

СОГЛАСОВАНО


Министерство образования Московской области
Управление для ИИ Серпухова
« 29 » августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
"Серпуховский колледж"
Т.В.Федорова
« 29 » августа 2019 г.

Рассмотрено
на Педагогическом совете колледжа
Протокол № 1 от 29 августа 2019 г.

Рассмотрено
на заседании ПЦК профессионального цикла
Протокол № 1 от 28 августа 2019 г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Код, наименование специальности

базовой подготовки

Базовой/углубленной подготовки

юрист

Квалификация

2 года 10 месяцев

Нормативный срок освоения программы

очная

Форма обучения

г. Серпухов
2019 г.

Лист составителей

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014.

Составители: зам. директора по УР Вялых Г.В., зам.директора по УР Залюбовская И.А., методист Байбакова Н. В., председатель ПЦК Кузнецов А.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена	4
1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ	6
1.3. Общая характеристика ППССЗ	7
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников	8
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	8
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	8
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.....	10
3.1. Рабочий учебный план.....	10
3.2. Календарный учебный график.....	16
3.3. Рабочие программы дисциплин общеобразовательного, общего гуманитарного, социально-экономического, математического и общего естественнонаучного циклов	17
3.4. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла	17
3.5 Программа Государственной итоговой аттестации.....	18
4. Оценка результатов освоения ППССЗ	19
4.1. Контроль и оценка достижений обучающихся	19
4.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы	22
4.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников.....	24
5. Ресурсное и материально-техническое обеспечение ППССЗ	30
5.1. Кадровое обеспечение	30
5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса.....	31
5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	33
5.4. Базы практики.....	35
ПРИЛОЖЕНИЯ	36

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения реализуется по программе базовой подготовки с учетом социально-экономического профиля получаемого среднего профессионального образования на базе основного общего образования в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж».

ППССЗ представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» с учетом требований регионального рынка труда и профессиональных стандартов на основе федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014 года.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и

педагогических работников ГБПОУ МО «Серпуховский колледж».

В ППССЗ используются следующие сокращения:

Компетенция – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Профессиональный модуль – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

Результаты подготовки – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебный (профессиональный) цикл – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ОК – общая компетенция;

ОП – общепрофессиональные модули;

ОУ – образовательное учреждение;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс.

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ

Нормативную основу разработки ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014 года, зарегистрирован в Минюсте России 29.07.2014 № 33324
- Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ» (с изменениями 2017г);
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности), (с изменениями от 15 декабря 2014 года N 1580);
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306), (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской

Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785), (с изменениями 18 августа 2016 года);

- Локальные нормативные акты ГБПОУ МО «Серпуховский колледж».

1.3. Общая характеристика ППССЗ

Цель (миссия)

ППССЗ имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Выпускник в результате освоения ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения будет профессионально готов к следующим видам деятельности:

- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального профессионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

Срок освоения ППССЗ

Срок получения образования по программе подготовки специалистов среднего звена (базовой подготовки) специальности 40.02.01 Право и

организация социального обеспечения при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приведены в таблице.

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки при очной форме получения образования
на базе основного общего образования	юрист	2 года 10 месяцев

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: документы правового характера; базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете; пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации; государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Средства труда: оргтехника, правовые, нормативные и учетные документы; первичные трудовые коллективы.

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Общие компетенции выпускника

Код	Наименование
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и

	качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требовать охраны труда.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Код	Наименование
ВПД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ВПД 2	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

3.1. Рабочий учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ППССЗ:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);

- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю. Занятия группируются парами.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы в системе «Интернет-тренажеры» и т.д.

ППССЗ предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общий гуманитарный и социально-экономический – ОГСЭ;
- математический и общий естественнонаучный – ЕН;
- профессиональный – П;
- учебная практика – УП;
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;
- производственная практика (преддипломная) – ПДП;
- государственная итоговая аттестация - ГИА.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть 30%. Часы вариативной части(684 час.) использованы:

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	ФГОС СПО	Вариативная часть	Всего	Обоснование распределения вариативной части
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	340	160	500	
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	0	124	124	По рекомендации Министерства образования Московской области с целью повышения общей культуры студентов
ОГСЭ.06	Эффективное поведение на рынке труда	0	36	36	Для получения дополнительной ОК выпускников: Осуществлять эффективное трудоустройство и планировать профессиональную карьеру. Необходимость овладения дополнительными умениями и знаниями обусловлена особенностями областного рынка труда, а также задач повышения конкурентоспособности выпускников системы довузовского профессионального образования через освоение умений и навыков построения профессиональной карьеры по модели «самозанятости».
П	Профессиональный цикл	1072	524	1596	
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	762	424	1186	
	Увеличение объема обязательных дисциплин цикла	762	268	424	Для расширения и углубления профессиональной подготовки, получения дополнительных знаний и умений, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
ОП.16.	Муниципальное право	0	78	78	Для формирования следующих дополнительных знаний, умений и навыков: - работа с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой по муниципальному праву; - определение пределов ведения органов местного самоуправления; - применение правовых норм муниципального права для разрешения практических ситуаций, споров, конфликтов в сфере муниципальных правоотношений; - основные положения организации деятельности местного самоуправления; - принципы организации муниципальной службы, пределы ведения местного самоуправления; - порядок проведения муниципальных выборов и местных референдумов;

					-ответственность и гарантии местного самоуправления
ОП.17.	Уголовное право и уголовный процесс	0	78	78	<p>Для формирования следующих дополнительных знаний, умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализ и решение юридических проблем в сфере уголовно-правовых отношений; -анализ и решение юридических проблем в сфере уголовно-процессуальных отношений; -составление уголовно-процессуальных документов, в том числе заявлений, обращений, ходатайств, докладных, заявлений частного обвинения, постановлений, протоколов отдельных уголовно-процессуальных действий; - принятие мер к возбуждению уголовного дела публичного, частнопубличного и частного обвинения, а так же к прекращению уголовного дела и уголовного преследования; -участие в уголовном процессе на досудебной стадии уголовного расследования при проведении дознания и следствия, в качестве дознавателя, свидетеля, представителя потерпевшего, специалиста; -определение предмета и пределов доказывания, источников доказательств, оформление доказательств, их относимость и допустимость, осуществление процесса доказывания и оценки доказательств; - участие в уголовном деле в ходе судебного разбирательства в качестве представителя потерпевшего, гражданского истца или ответчика; -подготовка и направление жалоб в апелляционные и кассационные инстанции - структура и основные положения Уголовного Кодекса РФ; -виды уголовного преследования; -порядок возбуждения уголовного дела, порядок и основания его прекращения; -требования к выполнению следственных и судебных действий; -все этапы досудебного и

					<p>судебного разбирательства по уголовному делу;</p> <p>-полномочия дознания и дознавателя, следствия и следователя, прокурора, судьи в уголовном деле;</p> <p>-права и обязанности потерпевшего, подозреваемого и обвиняемого;</p> <p>-требования к апелляционным и кассационным жалобам и порядок их подачи с учетом применения уголовного законодательства;</p> <p>-структуру и основные положения Уголовно-процессуального Кодекса РФ;</p> <p>-принципы осуществления правосудия в РФ;</p> <p>-виды уголовного преследования;</p> <p>-порядок возбуждения уголовного дела,</p> <p>-порядок и основания его прекращения;</p> <p>-требования к выполнению следственных и судебных действий;</p> <p>-все этапы досудебного и судебного разбирательства по уголовному делу;</p> <p>- полномочия дознания и дознавателя, следствия и следователя, прокурора, судьи в уголовном деле;</p> <p>-права и обязанности потерпевшего, подозреваемого и обвиняемого;</p> <p>-требования к апелляционным и кассационным жалобам и порядок их подачи.</p>
ПМ	Профессиональные модули	310	100	410	
ПМ.01.	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	128	100	228	<p>Для увеличения практического опыта по следующим трудовым действиям:</p> <p>Информирование клиента об оказываемых учреждением социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе</p> <p>Помощь в оформлении необходимых документов и получении клиентом социальных услуг, пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с действующим</p>

					<p>законодательством</p> <p>Помощь в подготовке заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью электронных средств связи и интернет-ресурсов</p> <p>Содействие в обеспечении безопасности клиента, вызов полиции, разъяснение клиенту основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности</p> <p>Помощь в подготовке и подаче жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав клиента</p> <p>Содействие в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством</p>
ПМ.01.	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	128	100	228	<p>Для увеличения практического опыта по следующим трудовым действиям:</p> <p>Информирование клиента об оказываемых учреждением социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе</p> <p>Помощь в оформлении необходимых документов и получении клиентом социальных услуг, пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с действующим законодательством</p> <p>Помощь в подготовке заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью электронных средств связи и Интернет-ресурсов</p> <p>Содействие в обеспечении</p>

					безопасности клиента, вызов полиции, разъяснение клиенту основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности Помощь в подготовке и подаче жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав клиента Содействие в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством
--	--	--	--	--	--

Обязательная часть цикла ОГСЭ базовой подготовки предусматривает изучение следующих дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого ПМ входят несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей, проводятся учебная и производственная практики.

В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

Учебный процесс организован в режиме пятидневной учебной недели, занятия группируются парами.

Учебный план представлен в Приложении.

3.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график является составной частью ППССЗ.

Календарный учебный график определяет чередование учебной деятельности (урочной и внеурочной) и плановых перерывов при получении образования для отдыха и иных социальных целей (каникул) по календарным периодам учебного года.

Календарный учебный график представлен в Приложении.

3.3. Рабочие программы дисциплин общеобразовательного, общего гуманитарного, социально-экономического, математического и общего естественнонаучного циклов

Рабочие программы разработаны в соответствии с Положением о разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, рассмотрены предметно-цикловыми комиссиями, согласованы с зам.директора по УР и утверждены директором Колледжа.

Рабочие программы дисциплин

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин	Номер приложения
1	2	3
ОГСЭ. 01	Основы философии	<i>Приложение №4</i>
ОГСЭ. 02	История	<i>Приложение №4</i>
ОГСЭ. 03	Иностранный язык	<i>Приложение №4</i>
ОГСЭ. 04	Физическая культура	<i>Приложение №4</i>
ОГСЭ. 05	Русский язык и культура речи	<i>Приложение №4</i>
ОГСЭ. 06	Эффективное поведение на рынке труда	<i>Приложение №4</i>
ЕН. 01	Математика	<i>Приложение №4</i>
ЕН. 02	Информатика	<i>Приложение №4</i>

3.4. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла разработаны при участии работодателей, согласованы с ними и утверждены директором Колледжа.

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла

Индекс дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин и профессиональных модулей	Приложение №__
1	2	3
ОП.01.	Теория государства и права	<i>Приложение №5</i>

ОП.02.	Конституционное право	Приложение №5
ОП.03.	Административное право	Приложение №5
ОП.04.	Основы экологического права	Приложение №5
ОП.05.	Трудовое право	Приложение №5
ОП.06.	Гражданское право	Приложение №5
ОП.07.	Семейное право	Приложение №5
ОП.08.	Гражданский процесс	Приложение №5
ОП.09.	Страховое дело	Приложение №5
ОП.10.	Статистика	Приложение №5
ОП.11.	Экономика организации	Приложение №5
ОП.12.	Менеджмент	Приложение №5
ОП.13.	Документационное обеспечение управления	Приложение №5
ОП.14.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Приложение №5
ОП.15.	Безопасность жизнедеятельности	Приложение №5
ОП.16.	Муниципальное право	Приложение №5
ОП.17.	Уголовное право и уголовный процесс	Приложение №5
ПМ.01	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Приложение №5
МДК.01.01.	Право социального обеспечения	
МДК.01.02.	Психология социально-правовой деятельности	
УП. 01.	Учебная практика	
ПП. 01.	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Приложение №5
МДК.02.01.	Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения	
УП.02	Учебная практика	
ПП. 02.	Производственная практика (по профилю специальности)	

В приложении к ППССЗ приводятся рабочие программы учебной и производственной практик, реализуемых в рамках профессиональных модулей.

3.5 Программа Государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации представлена в

Приложении.

4. Оценка результатов освоения ППССЗ

4.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

Контроль и оценка успеваемости осуществляется в соответствии с положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы и проводится в пределах обычных организационных форм занятия. Он заключается в систематическом наблюдении за работой группы в целом и каждого обучающегося в отдельности, проверке знаний, умений, навыков, компетенций, сочетаемой с изучением нового материала, его закреплении (практическим применением, в т.ч. при выполнении лабораторных и практических работ). Формы текущего контроля определяются рабочими программами дисциплин, профессиональных модулей, календарно-тематическими и поурочными планами преподавателей.

Шкала оценок при текущем контроле: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 90	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Промежуточную аттестацию проводят в форме дифференцированных

зачетов, комплексных дифференцированных зачетов и экзаменов: зачеты - за счет времени, отведенного на дисциплину, экзамены - за счет времени, выделенного ФГОС СПО.

Экзамены по общеобразовательному циклу проводят по русскому языку, математике и праву - как профильной дисциплине. По русскому языку и математике - в письменной форме, по праву - в устной.

Формы контроля по каждой дисциплине доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Формы промежуточной аттестации определены в последовательности их применения: если дисциплина изучается 2 курса, то на 1 курсе - зачёт, на 2-м экзамен или дифференцированный зачёт. Если дисциплина изучается 3 курса, то на 1-м и 2-м курсах - зачёты, на 3-м - экзамен или Дифференцированный зачёт.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик. По отдельным элементам программы форма аттестации по учебной и/или производственной практике - ДЗ (дифференцированный зачет), по МДК - ДЗ (дифференцированный зачет). При освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой итоговой аттестации по модулю (промежуточной аттестации по ОПОП) является экзамен (квалификационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей; по его итогам возможно присвоение выпускнику определенной квалификации. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». В зачетной книжке запись будет иметь вид: «ВПД освоен» или «ВПД не освоен».

Не рекомендуется проводить промежуточную аттестацию по составным элементам профессионального модуля (МДК или учебной и производственной практике), если объем обязательной аудиторной нагрузки по ним составляет менее 32 часов. Если модуль содержит несколько МДК, возможно проведение комплексного дифференцированного зачета по всем МДК в составе этого модуля. При этом рекомендуется учитывать результаты текущих форм контроля по каждому из МДК, использовать накопительные системы оценивания.

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическую часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности или рабочей программой профессионального модуля.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса

Для определения степени освоения компетенций обучающимися разрабатывается фонд оценочных средств. Также в качестве оценочных материалов можно использовать:

- портфолио;
- метод проектов;
- деловые игры;
- практико-ориентированные, имитационные задания «ситуация»+»роль».

Итоговая государственная аттестация проходит в виде защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта).

Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

4.2.Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Форма и порядок проведения государственной итоговой аттестации определяется Положением колледжа о ГИА, Программой итоговой аттестации по специальности. Программа ГИА доводится до сведения студентов за 6 месяцев до начала ГИА. Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется и утверждается на предметно-цикловой комиссии специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и утверждается директором колледжа с обязательным участием работодателей.

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- характеристики профессиональной деятельности выпускников;
- форма и сроки проведение ГИА;
- организация работы ГЭК;
- организация выполнения и защиты ВКР.

Темы дипломных работ ежегодно разрабатываются преподавателями

колледжа, осуществляющими образовательный процесс по программам СПО, по возможности совместно с организациями, заинтересованными в разработке данных тем, обсуждаются на заседании предметно цикловой комиссии и согласовываются с заместителем директора по учебной - производственной работе. Темы дипломных работ и руководители работ утверждаются приказом директора колледжа.

Тема дипломной работы с указанием руководителей закрепляется за обучающимися приказом по колледжу не позднее, чем за 3 месяца до срока защиты.

По утвержденным темам руководители дипломной работы разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося. Задания на дипломную работу рассматриваются на заседании предметно цикловой комиссии, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной - производственной работе. Задания на дипломную работу выдаются обучающимся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Дипломные работы могут выполняться обучающимися как в образовательном учреждении, так и на предприятии (организации).

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломной работы осуществляют заместитель директора по учебной - производственной работе и научный руководитель.

Формой проведения государственной итоговой аттестации является открытая защита дипломной работы.

Результаты государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

В протоколе заседания Государственной экзаменационной комиссии записываются:

- Итоговая оценка по 5-ти балльной шкале оценок;

- Присуждение квалификации;
- Особые мнения членов комиссии.

4.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) разрабатывается Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Московской области «Серпуховский колледж» (далее – колледж) в соответствии с:

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16 августа 2013 г. N 968 г;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.11.2017 г. № 1138 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968");
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013г.;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации № 832 от 28.07.2014;
- Положением о фондах оценочных средств (ФОС);
- Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» (приказ № 128-О от 22.11.2017);

- Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы СПО по программам подготовки специалистов среднего звена, утвержденного приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации № 06-846 от 20.07.2015;

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных и общих компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается с учетом выполнения следующих принципов и требований:

- проведение государственной итоговой аттестации предусматривает открытость и демократичность на этапах разработки и проведения, вовлечение в процесс подготовки и проведения преподавателей образовательной организации и работодателей, многократную экспертизу и корректировку всех компонентов аттестации;
- содержание аттестации учитывает уровень требований стандарта по специальности.

Предметом государственной итоговой аттестации выпускника по основным профессиональным образовательным программам на основе ФГОС СПО является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования основной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом специальности.

Вид государственной итоговой аттестации (ГИА): защита выпускной квалификационной работы (ВКР). Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы.

Объем времени на подготовку и проведение: 6 недель.

Сроки проведения определяются в соответствии с календарным учебным графиком.

Расписание проведения ГИА утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК.

Необходимые материалы: На заседания государственной экзаменационной комиссии предоставляются следующие документы:

- ФГОС по специальности;
 - приказ директора колледжа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
 - сведения об успеваемости студентов (сводная ведомость);
 - зачетные книжки студентов;
 - книга протоколов заседаний Государственной экзаменационной комиссии.
- Государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) формируется из преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций.

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации.

Возглавляет ГЭК председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей ГЭК.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и(или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;
- ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК.

Порядок подачи и рассмотрения апелляции

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

- Апелляция *о нарушении порядка проведения* государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

- Апелляция *о несогласии с результатами* государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с

утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Выпускник должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции *о нарушении порядка проведения* государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении

апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные колледжем.

Для рассмотрения апелляции *о несогласии с результатами* государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции *о несогласии с результатами* государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции *о несогласии с результатами* государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является

основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

5. Ресурсное и материально-техническое обеспечение ППССЗ

5.1. Кадровое обеспечение

Колледж полностью укомплектован сотрудниками согласно штатному расписанию, всего сотрудников – 158 чел. (100%).

Педагогических работников, включая администрацию колледжа – 104 человека.

Из них количество педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории – 76 чел. (73%):

1) высшую категорию имеют 45 чел. – 43%

2) первая категорию - 31 чел. – 30%

Стажевая группа: 28 чел. – 27%

В 2018-2019 учебном году 17 педагогических работников (16%) прошли аттестацию на первую квалификационную категорию, (6%)– на высшую. Координатор аттестации – заместитель директора по УР Вялых Г.В.

Количество педагогических работников, имеющих высшее

профессиональное образование, соответствующее профилю работы: 102 чел. – 98%.

Три преподавателя Колледжа (3%) имеют ученую степень кандидата наук.

Соотношение численности обучающихся в расчёте на одного преподавателя: 14:1

Процентный состав преподавателей в зависимости от квалификационной категории представлен на диаграмме 1:



Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ППССЗ приведен в Приложении.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Библиотека находится в помещении площадью 101,84 кв.м. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал на 12 посадочных мест, книгохранилище, а также электронный читальный зал с выходом в Интернет.

Данные технические средства используются обучающимися и преподавателями для показа презентаций и мультимедийных программ на занятиях и внеаудиторных мероприятиях.

Библиотека колледжа подключена к системе Интернет. Обучающимся предоставлены информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

Справочно-библиографическое обслуживание (СБО) обучающихся становится более разнообразным за счет активного использования новых информационных технологий.

Библиотека обладает универсальным по составу фондом, который формируется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами третьего поколения. Каждый обучающийся колледжа обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу. Содержание комплектования фонда библиотеки отражает профиль учебных дисциплин и научно-исследовательской работы колледжа.

Обучающиеся и преподаватели имеют возможность пользоваться **электронной библиотечной системой «Знаниум» ИЦ «ИНФРА-М».**

- Количество документов в ЭБС: **24379**
- Количество журналов в ЭБС: **635**
- Количество журналов ВАК: **300**
- Количество учебников и уч. пособий (за последние 5 лет): **7528**
- Количество монографий: **3107**

Статистика использования ЭБС:

- Количество посетителей: **252**
- Количество прочитанных книг: **715**

Фонд библиотеки формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, которые соответствуют требованиям федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения. Фонд ЭБС Znanium.com постоянно пополняется электронными версиями изданий, публикуемых научно-издательским центром ИНФРА-М, коллекциями книг и журналов других российских издательств, а также произведениями отдельных авторов.

Сведения о учебном и учебно-методическом обеспечении приведены в Приложении.

5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Перечень кабинетов, лабораторий, обеспечивающих проведение всех предусмотренных образовательной программой видов занятий, практических и лабораторных работ, учебной практики, выполнение курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы.

Кабинеты

- истории;
- основ философии;
- иностранного языка;
- основ экологического права;
- теории государства и права;
- конституционного и административного права;
- трудового права;
- гражданского, семейного права и гражданского процесса;
- дисциплин права;
- менеджмента и экономики организации;
- профессиональных дисциплин;
- права социального обеспечения;
- безопасности жизнедеятельности.

Лаборатории:

- информатики;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- технических средств обучения.

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;

- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.

В колледже на компьютерах установлено современное свободно распространяемое программное обеспечение с операционной системой. Обучающиеся поэтапно от первых курсов до старших, отрабатывают навыки работы в операционных системах и обучаются работе с программными пакетами. Класс свободного доступа и компьютеры в библиотеке позволяют обучающимся самостоятельно работать на компьютерах, используя текстовые, графические, офисные программы для написания рефератов, докладов, дипломных и курсовых работ, при этом использовать ресурсы Интернет. Доступ к информационным системам и информационно-коммуникационным сетям.

Колледж, реализующий ППССЗ по профессии 40.02.01 Право и организация социального обеспечения располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для организации образовательного процесса используется 40 кабинетов и лабораторий, в том числе 4 компьютерных класса, спортивный зал, актовый зал на 100 мест общей площадью 82,4 м², библиотека с читальным залом на 22 посадочных места. Имеются методический кабинет и кабинет педагога-психолога.

В корпусе 98 компьютеров, из них:

- компьютеры и ноутбуки в сети, имеющие доступ к Интернету, используемые в учебном процессе - 87 штук;
- компьютеры и ноутбуки, выпущенные после 2015 года - 42 штуки;
- 17 аудиторий оснащены мультимедийным оборудованием, включающим плазменные панели, ЖК-панели, мультимедийные проекторы, DVD-плееры;

В рамках реализации ФГОС СПО по всем специальностям колледжа используется системное и прикладное программное обеспечение в соответствии с профилем подготовки:

ОС Windows Server 2010, ОС Windows XP, 7-8, LINUX UBUNTU;

MathCAD 2010;

Офисный пакет MS Office 2010;

Справочно-правовая система «Консультант-Плюс»;

5.4. Базы практики

Базы практик оснащены необходимым оборудованием для выполнения всех видов деятельности, предусмотренными соответствующим ФГОС.

Основными базами практики студентов являются: Управление социальной защиты населения по городскому округу Серпухов, Управление ПФР № 11 по г. Москве и Московской области, Серпуховский городской суд Московской области и др. с которыми заключены договорные отношения. Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом.

ПРИЛОЖЕНИЯ