

**Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Колледж гуманитарных и социально-педагогических
дисциплин имени Святителя Алексия, Митрополита Московского»
(ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»)**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
40.02.01. Право и организация социального обеспечения
базовой подготовки

Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения при очной форме получения образования:

– на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

Квалификация: юрист.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Представленная программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01. Право и организация социального обеспечения, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014г. № 508;

- запросами работодателей и потребностей в квалифицированных кадрах в области права и организация социального обеспечения организаций г.о. Тольятти, Самарского региона.

2. Содержание ППССЗ по специальности СПО 40.02.01. Право и организация социального обеспечения:

2.1. Отражает современные инновационные тенденции в развитии системы правового и социального обеспечения с учетом потребностей работодателей и экономики образования Самарского региона и Российской Федерации;

2.2. Направлено на:

- освоение видов профессиональной деятельности по специальности в соответствии с ФГОС и присваиваемой квалификацией: юрист

Виды деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Код	Наименование
ВД 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.
ВД 2	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
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 защите.

Код	Наименование
ВД 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.
ВД 2	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
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 защите.

- освоение **общих компетенций выпускника** в соответствии с ФГОС

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-коммуникационные 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 личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
- ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3. Объем вариативной составляющей ППССЗ в количестве 684 часов

оптимально распределен для расширения и углубления подготовки, освоения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения духовно- нравственного воспитания и конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и требованиями профессионального стандарта: Специалист по организации назначения и выплаты пенсии, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «28» октября 2015 г. № 785н, регистрационный номер 573, номер уровня квалификации – 6.

Распределение объема вариативной части по циклам представлено в таблице:

Циклы	Наименование дисциплин вариативной части	Макс. учебная нагрузка обучающегося, час.	Количество часов обязательной учебной нагрузки		
			всего при очной форме обучения	всего обязательная учебная нагрузка	лаб. и практик
Вариативная часть циклов ППССЗ		1026	684	370	314
<i>Вариативная часть ОГСЭ</i>		<i>561</i>	<i>374</i>	<i>244</i>	<i>130</i>

ОГСЭ.05	Основы религиоведения (включая Ветхий и Новый Завет, литургику, основы церковно-славянского языка)	222	148	104	44
ОГСЭ.06	Основы православной культуры (включая историю христианства и Русской Православной Церкви, основы христианской этики)	153	102	82	20
ОГСЭ.07	Рынок труда и профессиональная карьера	48	32	26	6
ОГСЭ.08	Общие компетенции профессионала (по уровням)	84	56	32	24
ОГСЭ.09	Социально-значимая деятельность	54	36		36
Вариативная часть ЕН		66	44	20	24
ЕН.03	Регионоведение	66	44	20	24
Вариативная часть ОП		399	266	106	160
ОП.16	Логика	102	68	52	16
ОП.17	Охрана труда	84	56	42	14
ОП.18	Социальное служение Русской православной церкви	57	38	28	10
ОП.19	Основы предпринимательства	54	36		36
ОП.20	Специальная оценка условий труда	54	36	18	18
ОП.21	Управление безопасностью труда	48	32	16	16

4. Согласующие стороны

Колледж

Фамилия, имя, отчество	Должность
Клименко Ирина Александровна	Директор

Работодатели и социальные партнеры

Наименование предприятия (организации)	Фамилия, имя, отчество	Должность
АНОО «Православная классическая гимназия»	Лескин Д.Ю.	Директор

5. Программная документация

Рабочий учебный план

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочие программы практик

Вывод: программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01. Право и организация социального обеспечения позволяет подготовить квалифицированного специалиста среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС к результатам освоения ППССЗ, к структуре ППССЗ СПО базовой подготовки, к условиям ее реализации, к оцениванию качества освоения ППССЗ, а также запросам работодателей юридических организаций г. Тольятти и Самарского региона.

СОГЛАСОВАНО

ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»

Работодатели

Клименко И.А.



М.П

Лескин Д.Ю.



«23» мая 2023 г.

«23» мая 2023 г.