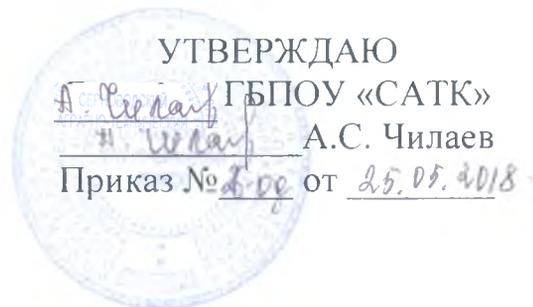


Министерство образования и науки Чеченской Республики
ГБПОУ «Серноводский аграрно-технический колледж»

Рассмотрена и одобрена
Педагогическим советом колледжа
от «24» 05 2018 г.
Протокол № 9



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА-
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
по специальности**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Программа подготовки - базовая

Уровень образования
Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника
Юрист

Форма обучения
очная

9/10

Серноводск, 2018

Организация-разработчик: ГБПОУ «Серноводский аграрно-технический колледж» (ГБПОУ «САТК»).

Разработчики:

Амагова Р.Х., Байсангурова С.Х., Губанова Д.В. – преподаватели юридических дисциплин ГБПОУ «САТК»

Одобрена Методическим советом САТК

« 15 » 05 2018 г. Протокол № 5

Председатель методсовета  Н.Ш.Мадагова

Эксперты от работодателя:

Заместитель начальника ГУ УПФР
в Сунженском муниципальном районе ЧР

Ш.У.Яндуркаев

Заместитель директора ГБУ КЦСОН
в Сунженском районе ЧР

А.Р.Касаев

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения | 4 |
| 1.1. Основная образовательная программа, реализуемая колледжем по подготовке специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения | 4 |
| 1.2. Нормативные документы для разработки ООП по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения | 4 |
| 1.3. Общая характеристика основной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения | 6 |
| 1.4. Требования к абитуриенту | 7 |
| 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника | 8 |
| 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника | 8 |
| 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника | 8 |
| 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника | 9 |
| 3. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения данной ООП СПО | 9 |
| 3.1. Общие компетенции | 9 |
| 3.2. Профессиональные компетенции | 12 |
| 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения | 17 |
| 4.1. Программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, обеспечивающие целостность компетентностно-ориентированного ООП СПО | 17 |
| 4.2. Дисциплинарно-модульные программные документы компетентностно-ориентированной ООП | 19 |
| 5. Ресурсное обеспечение ООП СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения | 22 |
| 5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ООП СПО | 22 |
| 5.2. Кадровое обеспечение реализации ООП СПО | 24 |
| 5.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в колледже в соответствии с ООП СПО | 24 |
| 6. Характеристики социально-культурной среды колледжа, обеспечивающие развитие общих компетенций обучающихся | 26 |
| 7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения студентами ООП | 27 |
| 7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | 28 |
| 7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников | 29 |
| 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение | 30 |
| Приложение 1 | 32 |
| Приложение 2 | 36 |

I. Общие положения

1.1. Основная образовательная программа среднего профессионального образования (ООП СПО), реализуемая при подготовке специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ГБПОУ «Серноводский аграрно-технический колледж» на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки среднего профессионального образования (ФГОС СПО – утвержден приказом Минобрнауки РФ от 12 мая 2014 года № 508).

ООП 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 (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы для разработки ООП по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- Приказ Минобрнауки России от 12 мая 2014 года № 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего про-

фессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 июля 2014 г., регистрационный № 33324);

- 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);
- 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);
- 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);
- Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта» (от 01.12.2007 №309-ФЗ);
- Приказ Минобрнауки России от 09 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.3. Общая характеристика основной образовательной программы среднего профессионального образования

ООП СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих универсальных (общенаучных, социально-личностных, инструментальных) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, подготовка обучающихся к профессиональной деятельности на основе формирования указанных компетенций.

Срок освоения ООП СПО, реализуемой при подготовке специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки на базе основного общего образования составляет 2 года 10 месяцев.

Трудоемкость ООП СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО составляет 5454 часов (включая все виды практик и ГИА).

Общая трудоемкость - максимальная учебная нагрузка включает часы: обязательных учебных занятий, самостоятельной работы, дополнительной работы над завершением программного задания под руководством преподавателя, в том числе часы, необходимые для реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования с учетом профиля получаемого профессионального образования, а также часы, отведенные на учебную и производственную практики, и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимися ООП.

Трудоемкость общеобразовательного цикла составляет 1512 часов. Согласно ФГОС СОО в ООП по данной специальности в общеобразовательный цикл включаются следующие дисциплины:

1. Русский язык;
2. Литература;
3. Иностранный язык;
4. История;
5. Математика;
6. Астрономия;
7. Физическая культура;
8. Основы безопасности жизнедеятельности;
9. Обществознание;
10. Естествознание;
11. Информатика.

Дисциплинами по выбору являются: Родной язык и литература (чеченский язык и литература) / История родного края.

В целях адаптации ООП для обучающихся с ОВЗ определена миссия и цель АОПОП (адаптированной основной профессиональной образовательной программы).

Миссия АОПОП: обеспечение качественной системной профессиональной подготовки конкурентоспособного специалиста в условиях динамично меняющегося рынка труда, способного обеспечивать собственный профессиональный прогресс на протяжении всей жизни.

Цель АОПОП: АОПОП имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств и формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки.

1.4. Требования к абитуриенту.

Для освоения ООП СПО абитуриент должен иметь документ государственного образца об основном общем образовании.

Инвалид при поступлении на адаптированную образовательную программу предъявляет индивидуальную программу реабилитации или реабилитации инвалида с рекомендацией об обучении по данному направлению подго-

товки (или специальности), содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий труда. Лицо с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на адаптированную образовательную программу предъявляет заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данному направлению подготовки (или профессии), содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения. Зачисление на обучение по АОПОП СПО осуществляется по личному заявлению поступающего инвалида или поступающего с ограниченными возможностями здоровья на основании рекомендаций, данных по результатам медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии.

Зачисление на обучение по АОПОП СПО осуществляется по личному заявлению поступающего инвалида или поступающего с ограниченными возможностями здоровья на основании рекомендаций, данных по результатам медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии.

II. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

- реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

2.2. Объектами профессиональной деятельности выпускника 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.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

| Наименование основных видов деятельности | Наименование профессиональных модулей | Сочетание квалификаций Юрист |
|--|--|------------------------------|
| Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | Осваивается |
| Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | Осваивается |

III. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения данной ООП СПО

В результате освоения данной ООП выпускник специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки должен обладать следующими компетенциями:

3.1. Общие компетенции

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Умения, знания |
|-----------------|--|---|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Умения: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста. Знания: основные категории понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии: сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных | Умения: собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности; - оформлять в виде таблиц, графиков и диаграмм статистическую информацию; исчислять основные статистические показатели; проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы. |

| | | |
|------|--|--|
| | задач, оценивать их эффективность и качество. | Знания: законодательную базу об организации государственной статистической отчетности и ответственности за нарушение порядка ее представления; современную структуру органов государственной статистики; источники учета статистической информации; экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; статистические закономерности и динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | <p>Умения: направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.</p> <p>Знания: основы организации работы коллектива исполнителей; принципы делового общения в коллективе; особенности организации в сфере профессиональной деятельности; информационные технологии в сфере управления;</p> |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | <p>Умения: собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности; оформлять в виде таблиц, графиков и диаграмм статистическую информацию; проводить анализ данной информации и делать соответствующие выводы.</p> <p>Знания: законодательную базу об организации государственной статистической отчетности, ответственности за нарушение порядка ее представления; современную структуру органов государственной статистики; источники учета статистической информации; экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; статистические закономерности и динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране.</p> |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | <p>Умения: использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; применять компьютерные и телекоммуникационные средства; работать с информационными справочно-правовыми системами; использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; работать с электронной почтой; использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.</p> <p>Знания: состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; понятие информационных систем и информационных технологий; понятие правовой информации как среды информационной системы; назначение, возможности, структуру, принцип работы и информационных справочно-правовых систем; теоретические основы, виды и структуру баз данных; возможности сетевых технологий работы с информацией.</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Умения: направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; применять приемы делового общения в профессиональной деятельности. |
| | | Знания: основы организации работы коллектива исполнителей; принципы делового общения в коллективе; особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; информационные технологии в сфере управления. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Умения: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности. |
| | | Знания: содержание процессов самоорганизации, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Умения: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности. |
| | | Знания: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | Умения: применять на практике нормы трудового законодательства; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации. |
| | | Знания: нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; содержание российского трудового права; права и обязанности работников и работодателей; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров: виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; -порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора. |
| ОК 10 | Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. | Умения: применять способы оказания первой помощи. |
| | | Знания: способы оказания первой помощи, теоретические основы безопасности жизнедеятельности при ЧС |

| | | |
|-------|---|---|
| ОК 11 | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | Умения: применять приемы делового общения в профессиональной деятельности. |
| | | Знания: принципы делового общения в коллективе; особенности организации в сфере профессиональной деятельности. |
| ОК 12 | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | Умения: отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности; составлять различные административно-правовые документы; выделять субъекты исполнительно-распорядительной административно-правовые отношения из числа иных правоотношений; анализировать и применять на практике нормы административного законодательства; логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике. |
| | | Знания: понятие и источники административного права; понятие и виды административно-правовых норм; порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений. |

3.2. Профессиональные компетенции

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|---|---|---|
| ВПД 01. 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, компенса- | Иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>ций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат. используют информационно-компьютерные технологии</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> | <p>публичного выступления и речевой аргументации позиции;</p> <p>Умения:</p> <p>анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>формировать пенсионные дела;</p> <p>дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</p> <p>пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</p> <p>составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</p> <p>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p> <p>информировать граждан и должностных лиц об измене-</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>ниях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</p> <p>объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</p> <p>давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p> <p>Знания:</p> <p>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <p>понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</p> <p>правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</p> <p>юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</p> <p>структуру трудовых пенсий;</p> <p>понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</p> <p>государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</p> <p>способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</p> <p>основы психологии личности;</p> <p>современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p> <p>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого воз-</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>раста;</p> <p>основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</p> |
| <p>ВПД 02.</p> <p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p> | <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуги льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> | <p>Иметь практический опыт:</p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Умения:</p> <p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</p> <p>собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</p> <p>выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <p>принимать решения об установлении опеки и попечительства;</p> <p>осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p> <p>направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функциони-</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>рования; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> |
|--|--|---|

IV. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП СПО по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

4.1. Программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, обеспечивающие целостность компетентностно-ориентированного ООП СПО.

К программным документам интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, включенным в ООП и обеспечивающим его целостность, относятся: паспорт и матрица компетенций, компетентностно-ориентированный учебный план, календарный учебный график (Приложение 1), программа ГИА.

В паспорте компетенции указывается содержание и существенные характеристики конкретной компетенции, структура компетенции, планируемые уровни сформированности компетенции у выпускников с указанием содержательной характеристики и основных признаков уровня. Паспорт компетенции выступает документом, определяющим содержание учебных дисциплин. Траектории формирования компетенций отражаются в справочнике компетенций, распределение компетенций представлено в матрице компетенций.

Компетентностно-ориентированный учебный план составлен с учетом общих требований к условиям реализации основных образовательных программ, ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, и отображает логическую последовательность освоения циклов и разделов ООП СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. (Приложение 2)

В учебном плане приведена логическая последовательность освоения циклов и разделов ООП СПО (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование компетенций, указана общая и аудиторная трудоемкость разделов, дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) и практик в часах.

В обязательной части учебных циклов указан перечень базовых дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Время, отведенное на освоение обязательной части учебных циклов, составляет 2268 часов.

Перечень и последовательность дисциплин вариативной части учебного цикла сформированы разработчиками ООП по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения с учетом логики освоения ООП СПО и дополняет следующие учебные циклы:

- общий гуманитарный и социально-экономический (132 часов);
- профессиональный (894 часов).

Для каждой дисциплины и практики указаны формы промежуточной аттестации.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, решение разнообразных ситуационных задач, выполнения компетентно-ориентированных заданий, сбор и оформление материалов портфолио, психологические тренинги, проведение семинарских и лабораторных занятий, проведение учебных и производственных практик) в сочетании с разнообразными формами внеаудиторной работы (предметные и межпредметные олимпиады, конкурсы, волонтерская деятельность) с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения максимальный объем учебных занятий обучающихся составляет не более 36 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной учебной работы по освоению основной образовательной программы.

В годовом календарном учебном графике указана последовательность реализации ООП СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социаль-

ного обеспечения, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, а также каникулы.

В соответствии с программой государственной итоговой аттестации студентов-выпускников, к итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объёме освоение основной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, разработанной в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, выпускнику присваивается соответствующая квалификация и выдаётся диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

4.2 Дисциплинарно-модульные программные документы компетентностно-ориентированной ООП:

4.2.1 Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).

В рабочих программах учебных дисциплин четко сформулированы конечные результаты в органичной связи с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

4.2.2 Программа учебной и производственной практик.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Программы учебной и производственной практик содержат формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ООП СПО по профессии по

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Аттестация по итогам практик проводится в соответствии с Положением о практике обучающихся в ГБПОУ «САТК», с представлением отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными в ГБПОУ «САТК».

4.2.3. Программа научно-исследовательской работы студентов

Научно-исследовательская работа обучающихся является важным средством повышения качества подготовки и воспитания специалистов, способных творчески применять в практической деятельности достижения научно-технического и культурного прогресса. Привлечение обучающихся к научной работе позволяет использовать их творческий и трудовой потенциал для решения актуальных задач специального и инклюзивного образования.

Основные задачи научно-исследовательской работы обучающихся:

- овладение студентами научным методом познания и на его основе углубленное и творческое освоение учебного материала;
- овладение методикой и средствами самостоятельного решения научных и практических задач;
- приобретение навыков работы в научных коллективах и ознакомление с методами организации научной работы.

Содержание и формы научно-исследовательской работы студентов определяются Положением о НИРС в ГБПОУ «САТК». НИРС является продолжением и углублением учебного процесса и организуется преподавателями колледжа. Базой организации НИРС являются научно-исследовательские работы, выполняемые преподавателями колледжа.

Участвующими в НИРС считаются обучающиеся, выполняющие элементы самостоятельной научной работы в области социально- общественных, гу-

манитарных, естественных, специальных наук.

НИРС подразделяются на:

- учебно-исследовательскую работу студентов (УИРС) - работу, включаемую в учебный процесс;
- собственно НИРС - работу, выполняемую во внеучебное время.

Научно-исследовательская работа студентов, включаемая в учебный процесс (УНИРС), осуществляется в следующих формах:

- выполнение лабораторных работ, домашних работ, курсовых и дипломных проектов, содержащих элементы научных исследований;
- введение элементов научного поиска в практические и семинарские занятия;
- ознакомление с теоретическими основами методики, постановки, организации и выполнения научных исследований, планирования и проведения научного эксперимента и обработки полученных данных;
- участие в работе студенческих научных семинаров.

НИРС, организуемая во внеучебное время, включает следующие формы:

- участие в работе студенческих научных кружков,
- участие в работе проблемных научных групп на ПЦК;
- лекторская работа по распространению знаний в области науки и культуры.

В колледже работают специальные студенческие научные семинары, на которых обсуждаются тематика, ход выполнения и результаты научных работ студентов.

На студенческих научных семинарах заслушиваются и обсуждаются:

- аналитические обзоры научных источников по теме исследования;
- результаты выполнения индивидуальных заданий научно-исследовательского характера в период прохождения производственной практики;
- планы и методики проведения исследований по отдельным темам;

- предварительные результаты исследований;
- результаты законченных студенческих научно-исследовательских работ.

УНИРС, включаемая в лабораторные и практические занятия, включает:

- постановку и модернизацию лабораторных работ;
- выполнение лабораторных работ с элементами исследования.

УНИРС при курсовом и дипломном проектировании включает выполнение проектов и работ:

- являющихся результатами законченных исследований, выполненных студентом или группой студентов в период обучения в колледже;
- содержащих отдельные разделы исследовательского характера;
- рекомендованные ГЭК к внедрению в образовательный процесс;
- выполняемые по заявкам учреждений и производственных организаций.

Формы и методы НИРС зависят от уровня подготовки студентов. На младших курсах преобладают такие формы НИРС, как написание рефератов, индивидуальных проектов и др. На старших курсах - реальное курсовое и дипломное проектирование, участие студентов в подготовке и проведении научных экспериментов.

V. Ресурсное обеспечение ООП СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП СПО

Реализация основной образовательной программы среднего профессионального образования при подготовке специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения обеспечивается доступом каждого студента к библиотечным фондам и электронным базам данных, по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин основной образовательной программы, наличием методических пособий и рекомен-

даций по основным дисциплинам и видам занятий - курсовому и дипломному проектированию, практикам, а также наглядными пособиями, мультимедийными, аудио-, видеоматериалами.

По дисциплинам всех циклов рабочего учебного плана колледж располагает основными учебниками и учебными пособиями. Каждый обучающийся 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 (включая электронные базы периодических изданий). Колледж имеет подключение к электронно-библиотечной системе (ЭБС) без ограничения числа пользователей.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Колледж предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, а также доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

В колледже организовано 100 рабочих мест, оснащенных компьютерами с процессорами не ниже Pentium4. Удельный вес количества персональных компьютеров в расчёте на одного студента составляет 10 % (8 студентов на 1 компьютер). В колледже имеется 4 компьютерных класса, 2 кабинета курсового и дипломного проектирования, оснащенные современными компьютерами и оргтехникой, с подключением к сети Интернет (скорость – до 30 Мбит/сек.), в библиотеке имеется 5 компьютеров с подключением к сети Интернет и с базой электронных учебников.

В колледже имеется в достаточном количестве мультимедийная техника, оргтехника для выполнения условий реализации образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

5.2. Кадровое обеспечение реализации ООП СПО

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения реализация ООП обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими высшее базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), систематически осуществляющих повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года) и занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Основной контингент педагогических работников по специальности - это преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин ООП по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

В соответствии со штатным расписанием и личными делами преподавателей по ООП специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения штатные преподаватели составляют 100 %.

5.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в колледже в соответствии с ООП СПО.

Для организации учебно-воспитательного процесса по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения колледж 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.

Материально-техническое обеспечение включает:

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.

Залы:

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

Колледж имеет необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы условия для беспрепятственного доступа на прилегающую территорию, в здание колледжа, учебные аудитории, столовые и другие помещения, а также безопасного пребывания в них. На территории колледжа есть возможность подъезда к входу здания автомобильного транспорта. Колледж оборудован пандусами и беспроводной системой вызова помощи. В учебном корпусе оборудованы санитарно-гигиенические помещения с требованиями, предъявляемыми к подобным помещениям.

Учебные и производственные практики

Учебные практики реализуются в мастерских и лабораториях колледжа, имеющих оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственные практики реализуются в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки по специальности. Материально-техническая база организаций должна обеспечивать условия для проведения видов работ производственной практики, предусмотренных в программах профессиональных модулей, соответствующих основным видам деятельности.

Для организации научно-исследовательской работы студентов, проведения воспитательной работы с обучающимися используются имеющиеся аудитории, лекционная аудитория, актовый зал.

Для преподавательского состава, реализующего данную ООП СПО, организовано 20 рабочих мест, оборудованных персональными компьютерами.

VI. Характеристики социально-культурной среды колледжа, обеспечивающие развитие общих компетенций обучающихся

Социокультурная среда колледжа представляет собой часть учебной среды и направлена на удовлетворение потребностей и интересов личности в соответствии с общечеловеческими и национальными ценностями, в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Администрация колледжа предоставляет условия и оказывает поддержку в создании и развитии органов студенческого самоуправления, рассматривая их как форму инициативной, самостоятельной общественной деятельности студентов, направленной на формирование социально активной и профессионально-компетентной личности современного представителя студенческой молодежи через комплексную многоуровневую реализацию мероприятий по основным направлениям молодежной политики. Система студенческого самоуправления

на уровне группы, отделения, колледжа, студенческих объединений по интересам, студенческий профсоюз самостоятельно решают многие вопросы обучения, организации досуга, творческого самовыражения, трудоустройства и быта студентов. Члены органов студенческого самоуправления привлечены к организации студенческой жизни, включены в проведение общественного контроля по оценке качества предоставляемых образовательных услуг, в распределении стипендиального фонда, других сферах.

Колледж организует участие студентов в творческих и социальных проектах и акциях, республиканских и межрегиональных семинарах студенческого актива, всероссийских форумах и конференциях студенческого самоуправления, конкурсах различного уровня.

VII. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения студентами ОПОП

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливаются колледжем самостоятельно с учетом ограничений их здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.) и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые соответствующими локальными документами.

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете / экзамене. При необходимости промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обеспечивается выполнение следующих до-

полнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых: задания для выполнения на зачете (экзамене) оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих аттестация, проводится в устной форме, письменной форме.

7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов используются фонды оценочных средств, включающие контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, дифференцированных зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ (курсовых проектов), рефератов, докладов. Образцы оценочных средств (кроме курсовых работ, расчетно-графических заданий, рефератов, контрольных работ) в виде контрольных вопросов, заданий, комплексных заданий, образцов тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по ито-

гам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины приводятся в рабочих программах учебных дисциплин (модулей). Комплекты оценочных средств разрабатываются в соответствии с указанными в рабочей программе видами контроля. Фонд оценочных средств является одним из разделов УМКД.

Предметными (цикловыми) комиссиями формируются фонды, включающие оценочные средства по всем дисциплинам и модулям цикла.

Процедуры оценки качества освоения обучающимися ООП СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения регламентируются следующими локальными актами колледжа:

- Положением о промежуточной аттестации студентов;
- Положением о фонде оценочных средств.

Оценочные средства для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: в печатной форме, в форме электронного документа.
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла. При необходимости предоставляется техническая помощь.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников

Государственная итоговая аттестация студентов-выпускников является обязательной и осуществляется после освоения ими образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты вы-

пускной квалификационной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

Требования к содержанию, организации и порядку проведения ГИА изложены в Положении о государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ «САТК», программе государственной итоговой аттестации.

Процедура государственной итоговой аттестации выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривает предоставление необходимых технических средств и оказание технической помощи при необходимости.

В случае проведения государственного экзамена форма его проведения для выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа. Конкретные формы и процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые соответствующими локальными документами.

VIII. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Реализация основной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения обеспечивается доступом каждого студента к соответствующему содержанию дисциплин основной образовательной программы (УМКД); наличием учебников, учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций по всем видам занятий, дипломному проектированию, практикам, а также наглядными пособиями, аудио-, видеоматериалами. Дисциплины учебного плана на 100% обеспечены рабочими программами, учебно-методическими материалами, ФГОСами.

Реализация ООП обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Общий фонд библиотеки колледжа составляет – 20923 экз.

- учебной литературы – 16254 экз.
- справочной и научно-популярной литературы – 4517 экз.
- художественной литературы-2413 экз.

Фонд основной и дополнительной учебной литературы по ООП формируется как за счет учебной литературы, на бумажных носителях, так и за счет изданий, включенных в электронно-библиотечную систему (ЭБС). Колледжем заключен договор на подключение к системе ЭБС без ограничения количества пользователей.

| Наименование ресурса, адрес в сети Интернет | Сведения о правообладателе ресурса и заключенном с ним договоре | Характеристика ресурса |
|--|---|--|
| Ресурсы универсального характера | | |
| Электронно-библиотечная система | ЭБС издательства «Лань», Договор № 15/11 от 15.11.2017 г. Доступы к коллекции «Ветеринария и сельское хозяйство», «Инженерно-технические науки», «Общеобразовательные дисциплины», контент ЭБС | ЭБС обеспечивает возможность работы с постоянно пополняемой базой лицензионных изданий (более 40000) по широкому спектру дисциплин - учебные, научные издания и периодика, представленные более 600 федеральными, региональными и вузовскими издательствами, научно-исследовательскими институтами и ведущими авторскими коллективами. |
| Справочно-правовые системы | | |
| Электронно-периодический справочник «Система ГАРАНТ» | ООО «Гарант», договор № от 10.01.2018 г. | Электронная форма представления информации позволяет заказчику пользоваться каждым электронным периодическим справочником «Система ГАРАНТ». Ведущая справочная правовая система, содержащая информацию по законодательству. Включает средства поиска, анализа и обработки правовой информации, справочные материалы и сервисы. |