



Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель управляющего
Отделением СФР
по Воронежской области

М.Н. Семенов
« 10 » января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Л.А. Полухина
« 11 » января 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по социальной
реабилитации БУ ВО «Центр
комплексной реабилитации инвалидов
«Семь Ступеней»

С.В. Кулешов
« 10 » января 2024 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

40.02.04 Юриспруденция

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Юрист

(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Среднее общее образование

(основное / среднее общее образование)

Направленность Юрист в сфере социального обеспечения

(в соответствии с видом деятельности (по выбору))

Форма обучения Очная, заочная

(очная, заочная)

Год начала подготовки 2024

Рекомендована к использованию филиалами АНПОО «РЭПК»

Воронеж 2024

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) одобрена на заседании кафедры права и организации социального обеспечения.

Протокол от 27 декабря 2023 г. № 5.

Ответственный за разработку ППСЗ:
Заведующий кафедрой права и
организации социального обеспечения _____

(подпись)

 К.В. Великанов

Разработчики:

Великанов К.В., заведующий кафедрой права и организации социального обеспечения;

Тимофеева Л.Н., начальник управления установления пенсий Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Воронежской области.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки ППССЗ

ППССЗ определяет рекомендуемые объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности по реализации ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Нормативную правовую основу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (утв. Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762);
- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457);
- Положение о практической подготовке обучающихся (утв. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885 и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800);
- Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи (утв. Приказом Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309);
- Устав АНПОО «РЭПК»;
- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в АНПОО «РЭПК» и филиалах (утверждено приказом от 20.07.2023 № 07.20.07.23.01);

Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена в АНПОО «РЭПК» и филиалах (утв. Приказом АНПОО «РЭПК» от 22.03.2023 № 07.22.03.23.01).

1.2. Общая характеристика ППСЗ

Цель (миссия) ППСЗ – формирование установленных ФГОС СПО общих и профессиональных компетенций, необходимых выпускнику для осуществления эффективной профессиональной деятельности в области 09 Юриспруденция, а также для продолжения личностного и профессионального развития в течение всей жизни.

Нормативный срок освоения ППСЗ при очной форме обучения составляет 95 недель, в том числе:

| Наименование циклов, разделов, профессиональных модулей, МДК, практик | Всего часов |
|---|-------------|
| 1. Профессиональная подготовка | 2952 |
| 1.1. Социально-гуманитарный цикл | 464 |
| 1.2. Общепрофессиональный цикл | 564 |
| 1.3. Профессиональный цикл | 1708 |
| 1.3.1. Профессиональный модуль (ПМ.01) | 350 |
| 1.3.2. Профессиональный модуль (ПМ.02) | 354 |
| 1.3.3. Профессиональный модуль (ПМ.03) | 422 |
| 1.3.4. Дополнительный профессиональный блок | 474 |
| 1.3.5. Производственная (преддипломная) практика | 108 |
| 2. Государственная итоговая аттестация | 216 |

Нормативный срок освоения ППСЗ при заочной форме обучения составляет 134 недели, в том числе:

| Наименование циклов, разделов, профессиональных модулей, МДК, практик | Всего часов |
|---|-------------|
| 1. Профессиональная подготовка | 2952 |
| 1.1. Социально-гуманитарный цикл | 464 |
| 1.2. Общепрофессиональный цикл | 564 |
| 1.3. Профессиональный цикл | 1708 |
| 1.3.1. Профессиональный модуль (ПМ.01) | 350 |
| 1.3.2. Профессиональный модуль (ПМ.02) | 354 |
| 1.3.3. Профессиональный модуль (ПМ.03) | 422 |
| 1.3.4. Дополнительный профессиональный блок | 474 |
| 1.3.5. Производственная (преддипломная) практика | 108 |
| 2. Государственная итоговая аттестация | 216 |

Реализация ППСЗ осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Образовательная программа реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых с учетом включенных в соответствующую примерную образовательную программу, включенную в реестр примерных образовательных программ, примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППСЗ

2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 09 Юриспруденция.

2.2. Объекты и виды профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников (с учетом направленности ППСЗ) являются:

- Документы правового характера;
- События и действия, имеющие юридическое значение;
- Общественные отношения, складывающиеся в правоприменительной и правоохранительной сферах;
- 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Виды профессиональной деятельности (с учетом направленности ППСЗ):

- правоприменительная деятельность;
- правоохранительная деятельность;
- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору).

2.3. Требования к результатам освоения ППСЗ

Общие компетенции:

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной | <p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном</p> |

| | | |
|-------|--|---|
| | <p>деятельности применительно к различным контекстам</p> | <p>контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> |
| ОК 02 | <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> |
| ОК 03 | <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> |
| | | <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> |
| | | <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> |
| | | <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> |
| | | <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> |
| | | <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> |
| | | <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> |
| | | <p>презентовать бизнес-идею</p> |
| | | <p>определять источники финансирования</p> |
| | | <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> |
| | | <p>современная научная и профессиональная терминология</p> |
| | | <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> |
| | | <p>основы предпринимательской деятельности</p> <p>основы финансовой грамотности</p> |
| | | <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p> |
| | | ОК 04 |
| <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> | | |
| <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> | | |
| <p>основы проектной деятельности</p> | | |
| ОК 05 | <p>Осуществлять устную и письменную</p> | <p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять</p> |
| | | |

| | | |
|-------|---|---|
| | коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Умения: соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания | Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики |

| | | |
|-------|---|--|
| | необходимого уровня физической подготовленности | перенапряжения, характерными для данной специальности |
| | | Знания: |
| | | роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека |
| | | основы здорового образа жизни |
| | | условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности |
| | | средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Умения: |
| | | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы |
| | | участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы |
| | | строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности |
| | | кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) |
| | | писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| | | Знания: |
| | | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы |
| | | основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) |
| | | лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности |
| | | особенности произношения |
| | | правила чтения текстов профессиональной направленности |

Виды деятельности и профессиональные компетенции:

| Виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|----------------------------------|--|--|
| Правоприменительная деятельность | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. | Навыки: |
| | | в осуществлении профессионального толкования норм права; |
| | | Умения: |
| | | анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; |
| | | характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; |

| | | |
|---|--|---|
| | | сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; |
| | | Знания: |
| | | понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; |
| | | сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; |
| ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. | | Навыки: |
| | | в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; |
| | | Умения: |
| | | оперировать юридическими понятиями и категориями; |
| | | анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; |
| | | анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; |
| | | анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; |
| | | анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; |
| | | Знания: |
| | | источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; |
| понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; | | |

| | | |
|--------------------|---|---|
| | | <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p> |
| | ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. | <p>Навыки:</p> <p>в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Умения:</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>составлять различные виды юридических документов.</p> <p>Знания:</p> <p>правила составления юридических документов;</p> |
| Правоохранительная | ПК 2.1. Осуществлять | Навыки: |

| | | |
|--|---|---|
| деятельность | контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права. | информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; |
| | | приема и регистрации заявлений и документов граждан; |
| | | Умения: |
| | | ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; |
| | | разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; |
| | | Знания: |
| | | действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; |
| | | основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; |
| | | основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; |
| | | признаки состава преступления; |
| | | стадии уголовного судопроизводства; |
| | | правовое положение участников уголовного судопроизводства; |
| | | формы и порядок производства предварительного расследования; |
| | | процесс доказывания и его элементы; |
| ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. | Навыки: | |
| | формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; | |
| | подготовки проектов решений; | |
| | Умения: | |
| | анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; | |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p> |
| | | Знания: |
| | | основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; |
| | | особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; |
| | | производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; |
| | | особенности производства по отдельным категориям уголовных дел |
| | ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел. | Навыки: |
| | | выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления |
| | | Умения: |
| | | определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; |
| | | составлять уголовно-процессуальные документы; |
| | | решать задачи по квалификации преступлений |
| | | Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; |
| | | правила проведения следственных действий; |
| Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты. | Навыки: |
| | | информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, |
| | | общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) |
| | | Умения: |
| | | информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p> |
| | | <p>оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения</p> |
| | | <p>Знания:</p> |
| | | <p>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;</p> |
| | | <p>способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,</p> |
| | | <p>полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,</p> |
| | | <p>административные регламенты в области социального обеспечения</p> |
| <p>ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.</p> | | <p>Навыки:</p> |
| | | <p>приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</p> |
| | | <p>формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</p> |
| | | <p>Умения:</p> |
| | | <p>формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</p> |
| | | <p>Знания:</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>порядок формирования документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения</p> |
| <p>ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.</p> | <p>Навыки:</p> | <p>подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</p> |
| | <p>Умения:</p> | <p>осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии,</p> |
| | | <p>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности</p> |
| | <p>Знания:</p> | <p>процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения,</p> |
| | | <p>компьютерные программы по установлению и осуществлению денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения,</p> |
| | | <p>полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,</p> |
| | | <p>административные регламенты в области социального обеспечения</p> |
| | <p>ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях</p> | <p>Навыки:</p> |

| | |
|---|--|
| <p>в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.</p> | <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> |
| | <p>выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> |
| | <p>организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p> |
| | <p>Умения:</p> |
| | <p>формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</p> |
| | <p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;</p> |
| | <p>пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</p> |
| | <p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> |
| | <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> |
| <p>Знания:</p> | |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных поставлений в рамках социального обеспечения;</p> |
| | | <p>порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных поставлений в рамках социального обеспечения</p> |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ

3.1. Квалификация преподавателей, мастеров производственного обучения, представителей профильных организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Реализация ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками Колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет);

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии);

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника;

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

3.2. Материально-технические условия

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-

техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов.

Все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, обеспечиваются расходными материалами.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений:

Кабинеты:

Социально-гуманитарных дисциплин;
 Социально-экономических дисциплин;
 Иностранного языка;
 Безопасности жизнедеятельности;
 Общепрофессиональных дисциплин;
 Теории государства и права;
 Конституционного права;
 Гражданского права;
 Административного права;
 Документационного обеспечения управления.

Лаборатории:

Информационных технологий в юридической деятельности.

Мастерские:

«Юриспруденция» (кабинет профессиональных дисциплин).

Спортивный комплекс:

спортивный зал.

Залы:

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

3.3. Учебно-методическое обеспечение реализации ППСЗ

ППСЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства;

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд комплектуется печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, предусмотренные примерной образовательной программой;

Допускается замена печатного библиотечного фонда с предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке;

Обучающимся обеспечивается доступ, в том числе при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и при необходимости обновляется;

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

3.4. Нормативные затраты оказания услуг по реализации образовательной программы

Финансирование реализации ППССЗ осуществляется в объеме не ниже установленных государственных нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня.

4. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ОПРЕДЕЛЯЮЩАЯ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ППССЗ определяются учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин (модулей), программами практик, а также учебно-методическими комплексами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), обеспечивающими реализацию контроля освоения ППССЗ. Соответствие ППССЗ содержанию и требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция к условиям реализации ППССЗ отражено в приложениях к образовательной программе:

1. Учебном плане с календарным учебным графиком;
2. Рабочих программах дисциплин (модулей);
3. Программах практик;
4. Программе государственной итоговой аттестации;
5. Фондах оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям);
6. Фонде оценочных средств для государственной итоговой аттестации;
7. Учебно-методических комплексах дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации;
8. Методических рекомендациях по выполнению курсовых работ;
9. Методических рекомендациях по выполнению лабораторных работ;
10. Методических рекомендациях по выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
11. Методических рекомендациях по реализации компонентов, обеспечивающих воспитание и обучение обучающихся;
12. Рабочей программе воспитания;
13. Календарном плане воспитательной работы.