

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 06.09.2022 09:15:54  
Уникальный программный ключ:  
3143b550cd4cbc5ce335fc548df581d670cbc4f9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ КК «КМТ»)

**Основная профессиональная образовательная программа среднего  
профессионального образования программа подготовки специалистов  
среднего звена  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
базовый уровень**

Квалификация выпускника:	Юрист
Нормативный срок освоения на базе основного (среднего) общего образования:	2 года 10 месяцев
Форма обучения:	Очная
Профиль, получаемого профессионального образования:	Социально-экономический

2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Г.К. Кривошапкина  
 подпись Фамилия инициалы  
 « 11 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Татьяна Владимировна  
 подпись Фамилия инициалы  
 « 16 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Г.К. Кривошапкина  
 подпись Фамилия инициалы  
 « 16 » сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК «КМТ»

С.Н. Рябиченко  
 « 20 » сентября 2022 г.

РАССМОТРЕНА

на заседании педагогического  
 совета от « 29 » сентября 2022 г.  
 Протокол № 5

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. №508, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации (рег. №33324 от «29» июля 2014г), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация - разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

Разработчики:

Заместитель директора по УР

М.Р. Рубин Рубин М.Т.  
 (подпись) (фамилия инициалы)

Заместитель директора по УМР

О.Г. Рабеева Рабеева О.Г.  
 (подпись) (фамилия инициалы)

Заместитель директора по УПР

Н.В. Нобель Нобель Е.В.  
 (подпись) (фамилия инициалы)

Председатель методической комиссии

М.В. Сидорова Сидорова М.В.  
 (подпись) (фамилия инициалы)

Преподаватель специальных дисциплин

М.В. Сидорова Сидорова М.В.  
 (подпись) (фамилия инициалы)

## СОДЕРЖАНИЕ

Наименование раздела	номер страницы
1. Общие положения	4
1.1. Нормативно-правовые основания разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ОПОП СПО ППСССЗ)	5
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ОПОП СПО ППСССЗ	5
2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников	5
2.2. Требования к результатам ОПОП СПО ППСССЗ	5
2.3 Личностные результаты	7
3. Характеристика подготовки по специальности	8
3.1. Нормативные сроки освоения программы	8
3.2. Требования к поступающим	8
3.3. Перечень возможных сочетаний профессий рабочих, должностей служащих по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК016-94)	8
4. Рабочий учебный план	9
4.1 Календарный учебный график	10
5. Обоснование вариативной части ОПОП СПО ППСССЗ	14
5.1. Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП СПО ППСССЗ	15
5.2. Обоснование вариативной части на основе введения профессиональных стандартов	14
5.3 Рабочая программа воспитания	54
5.4 Календарный план воспитательной работы	54
6. Перечень программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик ОПОП СПО ППСССЗ	54
7. Контроль и оценка результатов освоения ОПОП СПО ППСССЗ	55
7.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	56
7.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	56
7.3 Требования к организации воспитания обучающихся	56
7.2. Требования к выпускным квалификационным работам	57
7.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников	58

Приложения



## 1. Общие положения

1.1. Нормативно-правовые основания разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (далее - ОПОП СПО ППССЗ)

ОПОП СПО ППССЗ определяет объем и содержание образования, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности по реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Нормативная правовая основа разработки ОПОП СПО ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

- Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;

- распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 30.04.2021г. № Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;

- распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25.08.2021 № Р-198 «Об утверждении методик преподавания по общеобразовательным (обязательным) дисциплинам («Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История» (или «Россия в мире»), «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Астрономия») с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования, предусматривающих интенсивную общеобразовательную подготовку обучающихся с включением прикладных модулей, соответствующих профессиональной направленности, в т.ч. с учетом применения технологий дистанционного и электронного обучения»;

- распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 01 апреля 2020 г. №Р-36 «О внесении изменений в приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 г. № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

- приказ Минобрнауки России от 28 июля 2014 года № 834 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 августа 2014 года , регистрационный № 33727);

- 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);
- приказ Министерства просвещения РФ от 08 ноября 2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 07 декабря 2021 г. рег. № 66211);
  - приказ Минобрнауки России и Минпросвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован в Минюсте 11.09.2020г. рег.№59778);
  - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. №508, «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»;
  - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 785н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»;
  - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 787н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации и установлению выплат социального характера»;
  - минимальные требования к компетенции «Социальная работа» блока компетенций «Сфера услуг», входящей в соответствующий стандартам Союза «Агентство «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия, актуальный перечень компетенций развития профессиональных сообществ и рабочих кадров, установленные ассоциацией WorldSkills International решением Рабочей группы по подготовке соревновательной программы чемпионата в соответствии с Конституцией, Регламентом и Правилами чемпионата, дата вступления в силу 22.08.2018 г.;
  - федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования приказа, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413;
  - правила участия объединений работодателей в мониторинге и прогнозировании потребностей экономики в квалифицированных кадрах, а также в разработке и реализации государственной политики в области среднего профессионального образования и высшего образования, утверждённых постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2014 г. № 92;
  - инструкция об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах, утверждённой приказом Министерства обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2010 г. № 96/134;
  - письмо Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2014 г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015г. № 06-259 «Методические рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования и на базе основного общего образования с учетом требований федеральных

государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования, для использования в работе профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования»;

- положение о практической подготовке обучающихся ГБПОУ КК «КМТ», приказ ГБПОУ КК «КМТ» от 23 сентября 2020 г. № 690;

- положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ КК «КМТ», утверждённых приказом техникума от 18 мая 2022 г. № 517;

- положение о формировании общеобразовательного цикла образовательных программ, реализуемых на базе основного общего образования, с учетом профессиональной направленности в ГБПОУ КК «КМТ», утвержденного приказом директора от 16 июня 2022 г. №633;

- письмо государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Научно-методический центр профессионального образования» от 06.09.2018 г. № 241/02-01 «О методических рекомендациях по разработке учебных планов по актуализированным ФГОС СПО»;

- методические рекомендации по включению основ финансовой грамотности в образовательные программы среднего профессионального образования, разработанные участниками реализации мероприятий Стратегии повышения финансовой грамотности в Российской Федерации на 2017-2023 годы, (принята распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 сентября 2017 г. № 2039-р);

- методические рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего, утвержденных Министерством просвещения Российской Федерации 14.04.2021;

- методические рекомендации по разработке общеобразовательного цикла основных профессиональных образовательных программ СПО, реализуемых на базе основного общего образования, рассмотренных и одобренных НМ Советом профессиональных образовательных организаций КК, протокол №2 от 19 апреля 2022г.

- разъяснения по распределению часов общеобразовательного цикла в учебном плане при реализации программ подготовки по профессиям и специальностям среднего профессионального образования в профессиональных организациях Краснодарского края в 2018 году согласованы, согласованы Научно-методическим советом профессиональных образовательных организаций Краснодарского края, протокол от 16 апреля 2018 года №2;

- приказ ГБПОУ КК «КМТ» от 25 июня 2018 года № 616 «О введении учебной дисциплины Астрономия и перераспределении 15 часов ППКРС и 3 часов ППСЗ на общеобразовательную дисциплину История»;

- положение о реализации дисциплины «Русская родная литература» в ГБПОУ КК «КМТ», утверждено приказом директора от 27 мая 2020 г. №438;

- устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум», утверждённым приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 28 октября 2014 года № 4769.

## 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ОПОП СПО ППССЗ

### 2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников:

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документы правового характера;

базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;

пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

### 2.2. Требования к результатам освоения ОПОП СПО ППССЗ

В результате освоения ОПОП СПО ППССЗ обучающиеся должны овладеть следующими основными видами деятельности (далее - ВД), общими компетенциями (далее - ОК) и профессиональными компетенциями (далее - ПК).

Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы

	и правила поведения
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

Основные виды деятельности и профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ВД 2	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
2.3 Личностные результаты	

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с	ЛР 3



деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15

### 3. Характеристика подготовки по специальности

#### 3.1. Нормативные сроки освоения программы

Нормативный срок освоения программы при очной форме получения образования на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

#### 3.2. Требования к поступающим.

Прием в техникум осуществляется в соответствии с Правилами приема в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум», утверждаемыми ежегодно приказом директора техникума.

Прием в техникум лиц для обучения по ОПОП СПО ППССЗ осуществляется по заявлениям. Набор поступающих осуществляется приемной комиссией в соответствии с контрольными цифрами приема, утвержденными министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края. К освоению ОПОП СПО ППССЗ допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования.

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением обучающимися среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

3.3 Перечень возможных сочетаний профессий рабочих, должностей служащих по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК016-94)

Квалификация базовой подготовки среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения - юрист.

Профессия по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК016-94): не предусмотрена.

### 4. Рабочий учебный план

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Время в неделях	Макс. учебная нагрузка, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обязательная учебная нагрузка			Курс изучения
					Всего	в том числе лабор. и практ. занятий	курсов работ	
<b>ОУД.00</b>	<b>Общеобразовательный цикл</b>	<b>39</b>	<b>1404</b>	<b>1404</b>	<b>207</b>	<b>679</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>БУД.00</b>	<b>Базовые учебные дисциплины</b>		<b>702</b>	<b>702</b>	<b>117</b>	<b>399</b>		<b>1</b>
БУД.01	Русский язык		78	78		38		1
БУД.02	Литература		117	117		58		1
БУД.03	Родная литература		39	39		10		1
БУД.04	Иностранный язык		117	117	117	117		1
БУД.05	Астрономия		39	39		10		1
БУД.06	Обществознание		78	78		38		1

БУД.06	История		78	78		10		1
БУД.07	Физическая культура		117	117		104		1
БУД.08	Основы безопасности жизнедеятельности		39	39		14		1
<b>ПУД.00</b>	<b>Профильные учебные дисциплины</b>		<b>468</b>	<b>468</b>	<b>168</b>	<b>164</b>		<b>1</b>
ПУД.01	Математика		234	4	60	60		1
ПУД.02	География		78	78		8		1
ПУД.03	Экономика		78	78	30	30		1
	Индивидуальный проект							
<b>ДУД.00</b>	<b>Дополнительные учебные дисциплины</b>		<b>106</b>	<b>106</b>		<b>18</b>		<b>1</b>
ДУД.01	Основы финансовой грамотности		36	36		8		1
ДУД.02	Основы естествознания		38	38		10		1
<b>ЭК.00</b>	<b>Элективные курсы</b>		<b>206</b>	<b>206</b>		<b>134</b>		<b>1</b>
ЭК.01	Компьютерный практикум		70	70		60		1
ЭК.02	Русский язык и культура речи		44	44		28		1
ЭК.03	Математический практикум		44	44		40		1
ЭК.04	Психология эффективного общения		48	48		26		1
ЭК.05	Социальная безопасность		32	32		10		1
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>		<b>528</b>	<b>272</b>	<b>352</b>	<b>272</b>	<b>0</b>	<b>2-3</b>
ОГСЭ.01	Основы философии		60	12	48	12		2
ОГСЭ.02	История		78	20	60	20		2
ОГСЭ.03	Иностранный язык		146	122	122	122		2-3
ОГСЭ.04	Физическая культура		244	118	122	118		2-3
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>		<b>150</b>	<b>72</b>	<b>100</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
ЕН.01	Математика		72	24	48	24		2
ЕН.02	Информатика		78	48	52	48		2
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		<b>2904</b>	<b>1508</b>	<b>2032</b>	<b>762</b>	<b>0</b>	<b>1-3</b>
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		<b>1770</b>	<b>744</b>	<b>1180</b>	<b>512</b>	<b>0</b>	<b>1-3</b>
ОП.01	Теория государства и права		87	52	58	24		2
ОП.02	Конституционное право		186	118	124	52		2
ОП.03	Административное право		78	24	52	24		2
ОП.04	Основы экологического права		78	24	52	24		3
ОП.05	Трудовое право		183	52	122	52		2-3
ОП.06	Гражданское право		183	52	122	52		2-3
ОП.07	Семейное право		150	100	100	50		2-3
ОП.08	Гражданский процесс		150	100	100	50		2-3
ОП.09	Страховое дело		102	34	68	34		3
ОП.10	Статистика		84	24	56	24		2

ОП.11	Экономика организации		111	24	74	24		2
ОП.12	Менеджмент		87	24	58	24		2
ОП.13	Документационное обеспечение управления		87	24	58	24		2
ОП.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности		102	68	68	30		3
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности		102	24	68	24		2
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		<b>1134</b>	<b>764</b>	<b>852</b>	<b>250</b>	<b>20</b>	<b>2-3</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>		<b>753</b>	<b>450</b>	<b>538</b>	<b>160</b>	<b>20</b>	<b>2-3</b>
МДК.01.01	Право социального обеспечения		423	282	282	100	20	2-3
МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности		222	60	148	60		2-3
УП. 01	Учебная практика		0		0	0		
ПП. 01	Производственная практика		108	108	108	0		3
<b>ПМ.02</b>	<b>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ</b>		<b>381</b>	<b>314</b>	<b>314</b>	<b>90</b>	<b>0</b>	<b>2-3</b>
МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ		201	134	134	90	0	2-3
УП.02	Учебная практика		72	72	72	0		3
ПП.02	Производственная практика		108	108	108	0		3
	<b>Всего часов по циклам ОПОП</b>		<b>4986</b>	<b>2180</b>	<b>3888</b>	<b>1098</b>	<b>20</b>	<b>1-3</b>
	Из них вариативная часть циклов ППСЗ	19	1026		684			1-3
<b>УП.00</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>8</b>	<b>288</b>		<b>288</b>			<b>3</b>
<b>ПП.00</b>	<b>Производственная практика</b>							
<b>ПДП.00</b>	<b>Преддипломная практика</b>	<b>4</b>			<b>144</b>			<b>3</b>

<b>ПА.00</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>5</b>			<b>180</b>			<b>1-3</b>
<b>ГИА</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>6</b>			<b>216</b>			<b>3</b>
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4			144			3
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2			72			3
<b>КВ.00</b>	<b>Каникулярное время</b>	<b>24</b>			<b>864</b>			<b>1-3</b>
<b>Всего</b>		<b>147</b>	<b>4986</b>		<b>3888</b>	<b>1098</b>		









## 5 Обоснование вариативной части ОПОП СПО ППССЗ

### 5.1. Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП СПО ППССЗ

Вариативная часть ОПОП СПО ППССЗ составлена с учетом потребностей регионального рынка труда и направлена на формирование дополнительных знаний и умений, соответствующих запросу работодателей и профессиональным стандартам.

Вариативная часть ОПОП СПО ППССЗ распределена на основании решения заседания методической (цикловой) комиссии общего гуманитарного и социально-экономического цикла с участием работодателей: заместителя назначения и выплаты социальных пособий, субсидий и компенсаций ГКУ КК УСЗН в ЦВО г. Краснодара И.В. Колесникова, заместителя директора филиала ГКУ РА «АРЦЗН» в Тахтамукайском районе Самойленко З.А., ГКУ КК ЦЗН города Краснодара Беланова Г.Ю.

Принято решение: 684 часа вариативной части направить на углубление учебных дисциплин, предусмотренных ФГОС специальности и введение дополнительных дисциплин.

Распределение часов вариативной части представлено в таблице:



Индекс дисциплины	Наименование дисциплин, профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Увеличение объема времени ППСЗ за счет вариативной части			Документ, на основании которого введена вариативная часть
		Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося	Внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося	Количество часов обязательной учебной нагрузки на дисциплины, МДК	
<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>		<b>78</b> <b>60+18</b>	<b>18</b> <b>12+6</b>	<b>60</b> <b>48+12</b>	
ОГСЭ.02	<p align="center"><u>История</u></p> <p>В результате изучения вариативной части дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b><u>уметь</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>устанавливать причинно-следственные связи в истории края в контексте российской и мировой истории;</i></li> <li>- <i>систематизировать разнообразную историческую информацию о Кубани на основе своих представлений об общих закономерностях всемирного исторического процесса;</i></li> <li>- <i>определять типичные коррупционные правонарушения;</i></li> <li>- <i>отличать коррупцию от других видов преступления;</i></li> </ul> <p><b><u>знать</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>историческую информацию по истории края;</i></li> <li>- <i>особенности развития Кубани, ее роль в истории России;</i></li> <li>- <i>культуру и религию народов Кубани;</i></li> <li>- <i>основные факты, процессы и явления, характеризующие целостность истории</i></li> </ul>	78 60+18	18 12+6	60 48+12	<p>интегрированы:</p> <p>«Кубановедение» (приказ департамента образования и науки Краснодарского края от 10 июля 2012 г. № 5563 «О примерных учебных планах для общеобразовательных учреждений Краснодарского края»);</p> <p>Антикоррупционная составляющая (письмо МОН КК от 12 сентября 2012 г. № 47-13336/13-14 «О реализации программы по противодействию коррупции»);</p>



	<i>Кубани;</i> <i>- суть, признаки, формы коррупции, причины её возникновения;</i> <i>- типичные коррупционные нарушения;</i> <i>- формы ответственности за действия коррупционного характера;</i> <i>- правовые основы противодействия коррупции;</i> <i>- способы предотвращения коррупционных рисков</i>				
<b>Профессиональный цикл</b>		<b>2514</b> <b>1506+1008</b>	<b>838</b> <b>502+336</b>	<b>1676</b> <b>1004+672</b>	
<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		<b>1668</b> <b>1041+627</b>	<b>556</b> <b>347+209</b>	<b>1112</b> <b>694+418</b>	
ОП.01	<u>Теория государства и права</u>	87 78+9	29 26+3	58 52+6	Протокол заседания работодателями с
ОП.02	<u>Конституционное право</u>	186 93+93	62 31+31	124 62+62	Протокол заседания работодателями с
ОП.03	<u>Административное право</u>	78 72+6	26 24+2	52 48+4	Протокол заседания работодателями с
ОП.04	<u>Основы экологического права</u>	78 69+9	26 23+3	52 46+6	Протокол заседания работодателями с
ОП.05	<u>Трудовое право</u>	183 93+90	61 31+30	122 62+60	Протокол заседания работодателями с
ОП.06	<u>Гражданское право</u>	183 93+90	61 31+30	122 62+60	Протокол заседания работодателями с
ОП.07	<u>Семейное право</u>	150 72+78	50 24+26	100 48+52	Протокол заседания работодателями с
ОП.08	<u>Гражданский процесс</u>	150 72+78	50 24+26	100 48+52	Протокол заседания работодателями с
ОП.09	<u>Страховое право</u>	102 78+24	34 26+8	68 52+16	Протокол заседания работодателями с
ОП.10	<u>Статистика</u>	84 69+15	28 23+5	56 46+10	Протокол заседания работодателями с

ОП.11	<p><u>Экономика организации</u></p> <p>В результате изучения вариативной части дисциплины обучающийся должен:</p> <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методологию проведения внутреннего аудита и внутренних проверок;</li> <li>- ведение учета и осуществление анализа расходования денежных средств выплат социального характера;</li> <li>- расчет доплат по выплатам социального характера;</li> <li>- выполнение перерасчета выплат социального характера</li> </ul> <p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда;</li> <li>- порядок ведения учета расходования денежных средств выплат социального характера</li> </ul>	111 72+39	37 24+13	74 48+26	интегрированы: Основы предпринимательской деятельности (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2000 г. №508/11-13 «Об изучении основ предпринимательской деятельности в общеобразовательных учреждениях») Протокол заседания с работодателями
ОП.12	<u>Менеджмент</u>	87 54+33	29 18+11	58 36+22	
ОП.13	<u>Документационное обеспечение управления</u>	87 54+33	29 18+11	58 36+22	Протокол заседания с работодателями
ОП.14	<u>Информационные технологии в профессиональной деятельности</u>	102 72+30	34 24+10	68 48+20	Протокол заседания с работодателями
<b>Профессиональные модули</b>		<b>846 465+381</b>	<b>282 155+127</b>	<b>564 310+254</b>	

<b>ПМ.01</b>	<b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	<b>645 315+330</b>	<b>215 105+110</b>	<b>430 210+220</b>	
МДК.01.01	<u>Право социального обеспечения</u>	423 195+228	141 65+76	282 130+152	Протокол заседания с работодателями
МДК.01.02	<u>Психология социально-правовой деятельности</u>	222 120+102	74 40+34	148 80+68	Протокол заседания с работодателями
<b>ПМ.02</b>	<b>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ</b>	<b>201 150+51</b>	<b>67 50+17</b>	<b>134 100+34</b>	
МДК.02.01	<u>Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ</u>	201 150+51	67 50+17	134 100+34	Протокол заседания с работодателями
<b>Итого: часов вариативной части</b>		<b>2604 1578+1026</b>	<b>868 526+342</b>	<b>1736 1052+684</b>	

## 5.2. Обоснование вариативной части на основе введения профессиональных стандартов

### Аналитическая справка

по актуализации ОПОП СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения на основе соответствующих профессиональных стандартов

**Организация разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

**Разработчики:**

Зам.директора по УР  
Зам. директора по УПР  
Заведующий отделением

Ж.Г. Рувина  
Е.Б. Новикова  
М.В. Тлумач

Председатель цикловой методической  
комиссии ОГСЭ

Е.О. Теплякова

**Укрупненная группа специальностей:** 40.00.00 Юриспруденция, специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

5.2.1. Выбор профессиональных стандартов  
для разработки основной профессиональной образовательной программы СПО

Наименование образовательной программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких); обобщенных трудовых функций (ОТФ)	Наименование выбранных обобщенных трудовых функций (ОТФ)	Уровень квалификации
ОПОП ПСССЗ специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	Профессиональный стандарт «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 785н	ОТФ А Установление пенсий и иных выплат	6
		ОТФ В Организация работы по установлению и выплате пенсий, контроль установления и выплаты пенсий и иных выплат	7
	Профессиональный стандарт «Специалист по организации и установлению выплат социального характера», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 787н	ОТФ А Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера	5
		ОТФ В Обеспечение реализации права на выплаты социального характера	6

5.2.2 Сопоставление ОПОП, ПС

5.2.2.1. Сопоставление ОПОП ПСССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»

<b>ОПОП ПСССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация</b>	<b>Профессиональный стандарт «Специалист по</b>	<b>Выводы</b>
---	---	---------------

социального обеспечения	организации назначения и выплаты пенсии»	
<p><b>ВД 1.</b> Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p><b>ВД 2</b> Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p><b>ОТФ А</b> Установление пенсий и иных выплат</p> <p><b>ОТФ В</b> Организация работы по установлению и выплате пенсий, контроль установления и выплаты пенсий и иных выплат</p>	Соответствует
<p><b>ПК 1.1</b> Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p><b>ПК 1.2</b> Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p><b>ПК 1.3</b> Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p><b>ПК 1.4</b> Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p><b>ПК 1.5</b> Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p><b>ПК 1.6</b> Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p><b>ПК 2.1</b> Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p><b>ПК 2.2</b> Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p><b>ТФ А/01.6</b> Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию;</p> <p><b>ТФ А/02.6</b> Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат;</p> <p><b>ТФ А/03.6</b> Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат</p> <p><b>ТФ А/03.6</b> Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат</p> <p><b>ТФ В/01.7</b> Организация работы по установлению и выплате пенсий и иных выплат</p> <p><b>ТФ В/02.7</b> Контроль установления пенсий и иных выплат</p> <p><b>ТФ В/03.7</b> Принятие решений об установлении пенсий и иных выплат</p> <p><b>ТФ В/04.7</b> Выплата пенсий и иных выплат</p> <p><b>ТФ В/05.7</b> Контроль выплаты пенсий и иных выплат</p>	Соответствует
<p><b>Иметь практический опыт по ВД 1:</b> анализа действующего законодательства в области пенсионного</p>	<p><b>ТД ТФ А/01.6</b> формирование списков граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев;</p>	Соответствует



<p>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; публичного выступления и речевой аргументации позиции</p> <p><b>Иметь практический опыт по ВД 2:</b> поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; участия в</p>	<p>работа со списками граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев, представленными страхователями; проведение документальных проверок факта льготной работы по запросам об уточнении стажа из территориальных органов ПФР и других субъектов Российской Федерации; проверка перечней рабочих мест, профессий и должностей, занятость в которых дает право застрахованным лицам на досрочное назначение пенсии, представленными страхователями; формирование наблюдательных дел работодателей, имеющих рабочие места, профессии и должности, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение; прием и регистрация документов, необходимых для проведения заблаговременной работы, полученных от страхователя, в программно-техническом комплексе, в том числе в электронной форме; формирование и направление страхователю расписки о получении документов, в том числе в электронной форме; оценка представленных документов о пенсионных правах граждан; проверка соответствия данных о пенсионных правах граждан, имеющихся в распоряжении территориального органа ПФР, с данными, содержащимися в представленных документах; проверка достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о трудовом стаже и заработной плате граждан в системе обязательного пенсионного страхования; формирование макета электронного выплатного дела путем загрузки электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии, в программно-технический комплекс; осуществление обмена информацией в рамках электронного информационного взаимодействия с архивными</p>	
---	---	--

<p>организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p>	<p>органами по вопросам уточнения стажа (заработка) застрахованных лиц; указание учреждениям, организациям и гражданам методической помощи в оформлении и истребовании документов для назначения и перерасчета пенсий</p> <p><b>ТД ТФ А/02.6</b> прием и консультирование граждан по вопросам установления и выплаты пенсий и иных выплат; проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства; проверка факта регистрации гражданина в системе обязательного пенсионного страхования, факта назначения и выплаты пенсии по информационным базам данных ПФР и его территориальных органов, факта назначения пенсии ранее по другому основанию или от другого ведомства, установления лицу, обратившемуся за назначением пенсии, ежемесячной компенсационной выплаты для неработающего трудоспособного лица, осуществляющего уход за нетрудоспособными гражданами; проверка наличия макета бумажного и электронного выплатного дела гражданина, в том числе подготовленного в рамках заблаговременной работы с гражданами, выходящими на пенсию; прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе; оценка правильности оформления представленных документов; проверка полноты содержащихся в представленных документах сведений и их соответствия сведениям индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования; сличение подлинников представленных документов с их копиями и заверение этих копий; создание</p>	
---	---	--

	<p>электронных образов документов; возврат подлинников документов гражданину (уполномоченному, законному представителю), подлежащих возврату при приеме документов; заполнение формы соответствующего заявления, печать заполненной формы заявления и передача на подпись гражданину (уполномоченному, законному представителю); разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей; оформление и выдача гражданину (уполномоченному, законному представителю) расписки-уведомления о приеме документов; сверка представленных дополнительных документов с перечнем недостающих документов, указанных в расписке-уведомлении; формирование запроса выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования; подготовка и направление запроса в службу персонифицированного учета в целях уточнения сведений, содержащихся в индивидуальном личном счете застрахованного лица; подготовка и направление запроса в службу оценки пенсионных прав застрахованных лиц при наличии несоответствия сведений персонифицированного учета представленным документам; подготовка и направление запросов в организации в целях истребования документов, необходимых для установления пенсии; подготовка и направление запросов в территориальные органы ПФР о необходимости проведения проверки документов, представленных для установления и выплаты пенсий; хранение комплектов документов на бумажных</p>	
--	--	--

	<p>носителях в период ожидания дополнительных документов, необходимых для установления пенсии; контроль сроков представления заявителем недостающих документов; подготовка запросов в территориальные органы ПФР в целях проведения опроса свидетелей для подтверждения трудового (страхового) стажа; оценка документов, представленных свидетелями, опрос свидетелей и оформление его документально; подготовка и направление запроса выплатного дела и дополнительного аттестата в связи со сменой пенсионером места жительства; подготовка и выдача справок о пенсионном (социальном) обеспечении, копий документов, находящихся в выплатном деле, по требованию субъекта персональных данных или при наличии его согласия; работа с жалобами граждан по вопросам установления и выплаты пенсии и иных выплат; заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе, формирование электронного выплатного дела (макета выплатного дела) в программно-техническом комплексе; разъяснение причины отказа в установлении пенсии и порядок обжалования данного решения, выдача гражданину решения об отказе в установлении пенсии; прием документов для выплаты сумм пенсии, не полученных пенсионером в связи со смертью; прием и оценка документов, представленных на выплату социального пособия на погребение; разъяснение необходимости представления дополнительных документов в случае отсутствия необходимых документов; проверка по информационным базам данных ПФР факта работы умершего гражданина на день смерти; направление запроса в территориальный</p>	
--	---	--

	<p>орган Фонда социального страхования Российской Федерации о факте получения пособия на погребение в целях исключения двойной выплаты пособия на погребение; оценка права на выплату социального пособия на погребение; формирование поручения на выплату социального пособия на погребение и выдача заявителю</p> <p><b>ТД ТФ А/03.6</b> прием комплекта документов и управление процессом по электронному выплатному делу (макету выплатного дела) в программном комплексе; оценка на полноту комплекта документов; информирование о необходимости до оформления соответствующей службой комплекта документов, представленных гражданином для установления пенсии, в случае представления неполного комплекта документов; получение выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в электронной форме; проверка обоснованности выдачи документов; проверка выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на целостность, достоверность, отсутствие искажений и авторство уполномоченного лица, ее подписавшего; анализ представленной выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на соответствие сведениям, имеющимся в документах, после даты регистрации в системе персонифицированного учета; оценка документов, подтверждающих стаж на соответствующих видах работ; проверка сведений о трудовом (страховом) стаже, стаже на соответствующих видах работ; ввод информации в программно-технический комплекс, заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе и формирование электронного выплатного</p>	
--	--	--

	<p>дела (макета выплатного дела)</p> <p><b>ТД ТФ А/03.6</b> определение в соответствии с законодательством на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на пенсию; формирование проекта решения об установлении (отказе в установлении) пенсии; формирование проекта решения о приостановлении (прекращении) выплаты пенсии и приобщение его к электронному выплатному делу; дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) документами, поступившими в территориальный орган; дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) выпиской из индивидуального лицевого счета застрахованного лица с сохранением подлинной электронной подписи; дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) сведениями о расчете размера пенсии, проектом решения территориального органа ПФР; заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе и передача электронного выплатного дела на следующий этап</p> <p><b>ТД ТФ В/01.7</b> принятие управления процессом по выплатному делу (макету выплатного дела); проверка правильности ввода информации в действующую базу программно-технического комплекса и подготовленного проекта решения об установлении (отказе в установлении) и выплате пенсий; фиксация ошибок и оценка возможности доработки макета выплатного дела в электронной форме (при выявлении ошибок); устранение ошибки ввода информации путем ввода правильной информации; формирование вновь проекта решения об установлении пенсий (отказе в</p>	
--	--	--

	<p>установлении пенсии) и выплате пенсии; включение в макет выплатного дела в электронной форме документов, сформированных вновь в программно-техническом комплексе: проекта решения об установлении пенсии (отказе в установлении пенсии), восстановлении выплаты пенсии, расчета размера пенсии, сведений о заработной плате, сведений о стаже; фиксирование факта проверки выплатного дела (макета выплатного дела) в программно-техническом комплексе и передача управления процессом по выплатному делу (макету выплатного дела) и электронного выплатного дела (макета выплатного дела) в программно-техническом комплексе на следующий этап пенсионного процесса; информирование о необходимости доработки макета выплатного дела в электронной форме и возвращение на доработку; заверение работы на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе электронной подписью; осуществление ввода информации в программно-технический комплекс для перерасчета размера пенсии; подготовка проектов распоряжений о перерасчете размеров (отказе в перерасчете) пенсий, возобновлении выплаты пенсий, постановке выплатного дела на учет и продлении выплаты пенсии, индексации размеров пенсии (дополнительном увеличении); оценка оснований для изменения размера пенсии, срока выплаты пенсии; информирование о необходимости доработки комплекта документов, принятых от заявителя; дополнение выплатного дела в электронной форме электронными образами документов и электронными документами, сформированными в программно-техническом комплексе; заверение электронной подписью произведенных действий на</p>	
--	--	--

	<p>соответствующем этапе в программно-техническом комплексе и передача электронного выплатного дела на следующий этап; участие в судебных заседаниях по вопросам установления и выплаты пенсий и иных выплат; ведение картотеки закрытых пенсионных дел, выдача архивных дел по запросам сотрудников управления</p> <p><b>ТД ТФ В/02.7</b> принятие макета выплатного дела в электронной форме (выплатного дела в электронной форме); принятие управления процессом по выплатному делу (макету выплатного дела) в программно-техническом комплексе для проверки проекта решения о назначении (отказе в назначении) пенсии, восстановлении выплаты пенсии; проверка макета выплатного дела в электронной форме (выплатного дела в электронной форме); проверка проекта решения о назначении (отказе в назначении) пенсии, восстановлении выплаты пенсии; возвращение при необходимости макета выплатного дела в электронной форме (выплатное дело в электронной форме) на доработку с указанием причин возврата; завершение работы с макетом выплатного дела в электронной форме (выплатным делом в электронной форме) путем заверения электронной подписью решения об установлении (отказе в установлении) пенсии; передача управления процессом по выплатному делу (макету выплатного дела) в программно-техническом комплексе на этап выплаты</p> <p><b>ТД ТФ В/03.7</b> принятие управления процессом по делу в программно-техническом комплексе; проверка макета выплатного дела в электронной форме; проверка соблюдения процессуальных и технологических сроков прохождения документов в течение всего периода рассмотрения заявления об</p>	
--	--	--



	<p>установлении и выплате пенсии; возврат при необходимости макета выплатного дела в электронной форме (выплатное дело в электронной форме) на доработку с описанием причин возврата; подписание решения (распоряжения) об установлении (отказе в установлении) и выплате пенсии; фиксирование факта принятия решения об установлении пенсии в программно-техническом комплексе и передача управления процессом по делу в программно-техническом комплексе и выплатного дела на выплату; передача отказного дела и управления процессом по делу в программно-техническом комплексе руководителю соответствующей службы при отказе в установлении пенсии</p> <p><b>ТД ТФ В/04.7</b> начисление сумм пенсий, выплат в электронном лицевом счете гражданина; формирование массива доставочных документов в электронной форме; учет электронных лицевых счетов граждан; учет и отчетность о доставке сумм пенсий; принятие управления процессом по выплатному делу в программно-техническом комплексе при начислении сумм пенсий в электронном лицевом счете гражданина; проверка документов выплатного дела в электронной форме, по которому принято соответствующее решение (распоряжение) об установлении и выплате пенсии; формирование на основе данных выплатного дела в электронной форме электронного лицевого счета гражданина в программно-техническом комплексе; осуществление при необходимости ввода в электронный лицевой счет гражданина недостающей информации, необходимой для выплаты и доставки пенсий; внесение в лицевой счет гражданина соответствующей записи о продлении выплаты пенсии на основании документов,</p>	
--	--	--

	<p>подтверждающих устранение обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты пенсии; определение суммы пенсии, причитающейся гражданину к выплате и доставке, в том числе за прошедшее время, за неполный месяц, за шесть месяцев вперед при выезде пенсионера на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации, на основании выplatного дела в электронной форме и иных документов, влияющих на расчет этих сумм; формирование на основе информации, поступившей в базу данных программно-технического комплекса, сведений и результатов начисления сумм пенсий, причитающихся к доставке в текущем месяце (при первичном назначении пенсии, перерасчете размера пенсии, продлении, возобновлении, восстановлении, прекращении выплаты пенсии, удержании из пенсии, изменении адреса, способа доставки, в связи с прибытием пенсионера из других регионов, снятии по истечении срока выплаты пенсии), заверение их электронной подписью в программно-технического комплексе; определение суммы пенсии, причитающейся наследникам умерших граждан к выплате и доставке, на основании выplatного дела в электронной форме; осуществление прекращения выплаты пенсий на основании документов и сведений о смерти граждан и других документов, влияющих на выплату пенсий; поддержание в актуальном состоянии информации электронного лицевого счета гражданина с использованием информационных ресурсов системы ПФР; осуществление закрытия электронных лицевых счетов граждан на основании соответствующего решения (распоряжения) и их перевод в электронный архив закрытых выplatных дел (электронных лицевых</p>	
--	---	--

	<p>счетов пенсионеров); изменение в программно-техническом комплексе статуса макета выплатного дела (выплатного дела) (с макета выплатного дела на открытое выплатное дело, с открытого выплатного дела на закрытое выплатное дело); завершение работы с электронным лицевым счетом гражданина по его формированию (открытие, внесение изменений, закрытие) путем заверения электронной подписью в программно-техническом комплексе; передача управления процессом по выплатному делу в программно-техническом комплексе; принятие документов на удержание из сумм пенсий и осуществление их правовой оценки; регистрация поступивших исполнительных документов в соответствующем журнале (книге-реестре); расчет сумм переплаты пенсии; расчет суммы пенсии с учетом удержаний; формирование проекта решения о взыскании сумм пенсии, излишне выплаченных гражданину; внесение в электронные лицевые счета граждан соответствующих записей об удержании из пенсии (сумма (часть, процент), период удержания, реквизиты взыскателя (физическое, юридическое лицо)), о добровольном возмещении излишне полученных сумм на основании исполнительных документов, решения о взыскании сумм пенсии, излишне выплаченных гражданину, и (или) заявления гражданина; приобщение к электронному выплатному делу проекта решения о взыскании сумм пенсии, излишне выплаченных гражданину; формирование реестра (реестров) удержаний из пенсий, реестров переплат; формирование массивов (списков) на суммы алиментов и других удержаний из пенсий; завершение работы по удержанию из пенсий путем заверения соответствующих записей электронного лицевого</p>	
--	---	--

	<p>счета гражданина электронной подписью; формирование массива (массивов) информации о начисленных к доставке суммах пенсий; формирование на основе протоколов начисления реестров на выплату пенсий (прекращение или приостановление их выплаты) и сводных показателей в соответствующем журнале; рассмотрение графиков доставки пенсий для их согласования с организациями, осуществляющими доставку; завершение работы по формированию массива доставочных документов в электронной форме путем заверения электронной подписью</p> <p>Передача управления массивом доставочных документов в электронной форме для осуществления контроля выплаты пенсий; проведение инвентаризации электронных лицевых счетов граждан и оформление результатов инвентаризации соответствующим документом; закрытие электронного лицевого счета гражданина на основании распоряжения о снятии выплатного дела с учета; завершение работы по учету электронного лицевого счета гражданина при смене места жительства путем заверения электронной подписью; загрузка информации, полученной по системе электронного документооборота с организациями федеральной почтовой связи (кредитными организациями, иными организациями, занимающимися доставкой пенсий), об итогах доставки с учетом неоплаченных (незачисленных) сумм пенсий за текущий месяц; разноска по электронным лицевым счетам граждан информации об итогах доставки с учетом неоплаченных сумм пенсий и социальных выплат за текущий месяц в случае отсутствия электронного документооборота; составление отчетности по итогам доставки с</p>	
--	--	--

	<p>организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями и сверка итоговых показателей с контрольными данными журнала учета движения и оплаты доставочных документов через организации, осуществляющими доставку; формирование показателей о суммах удержаний из пенсий в счет погашения излишне выплаченных сумм; формирование показателей для форм первичных документов бюджетного учета (расчетные ведомости, ведомости, реестры); формирование итоговых показателей о доставке пенсий, необходимых для составления актов сверки взаиморасчетов по доставке пенсий с организациями, осуществляющими доставку; завершение работы по учету и отчетности о доставке сумм пенсий путем заверения электронной подписью электронного лицевого счета гражданина, первичных документов бюджетного учета (расчетные ведомости, ведомости, реестры), отчетных сведений и показателей; передача управления отчетными сведениями и показателями, формами бюджетного учета (расчетные ведомости, ведомости, реестры) специалисту отдела выплаты, осуществляющему контроль выплаты пенсий; заверение электронной подписью первичных документов бюджетного учета (расчетных ведомостей, ведомости, реестров) в электронной форме; передача управления первичными документами бюджетного учета (расчетными ведомостями, ведомостями, реестрами) в электронной форме в отдел администрирования баз данных территориального органа ПФР</p> <p><b>ТД ТФ В/05.7</b> контроль своевременного приостановления (прекращения) выплаты пенсий, в том числе на основании сведений о государственной регистрации смерти граждан, полученных из органов</p>	
--	---	--

	<p>записей актов гражданского состояния; проверка правильности формирования итоговых показателей результатов начисления (количество и сумма) в журнале учета и движения доставочных документов; осуществление контроля сроков выплаты пенсий при наступлении обстоятельств, влекущих приостановление (прекращение) выплаты пенсий, а также по доверенности, срок действия которой превышает один год; осуществление приостановления (прекращения) выплаты пенсий вследствие ее неполучения в течение шести месяцев подряд на основании отчетных данных организации, осуществляющей доставку пенсий; формирование в необходимых случаях уведомления о приостановлении (прекращении) выплаты пенсий организациям, осуществляющим доставку пенсии; формирование в необходимых случаях письма о возврате сумм пенсий в кредитные организации, осуществляющие зачисление пенсии на лицевой счет гражданина; формирование сведений о суммах пенсии, установленных пенсионеру, не выплаченных ему при жизни, а также предварительных сведений об истечении срока выплаты пенсии для выдачи заявителю соответствующей справки (уведомления); оформление дополнительных аттестатов при неоплаченных суммах пенсий в связи со сменой гражданами места жительства; проверка соответствия итоговых данных сформированных массивов информации о начисленных к доставке суммах пенсий с контрольными показателями электронного журнала учета движения и оплаты доставочных документов по каждой организации, осуществляющей доставку пенсий; проверка на тождественность итоговых показателей документов, сформированных по</p>	
--	---	--

	<p>результатам начисления, массива (массивов) информации о начисленных к доставке суммах пенсий итоговым показателям расчетных ведомостей по начислению пенсий, реестрам по удержаниям к перечислению; по исполнительным листам и прочим удержаниям; учет выявленных ошибок, сумм допущенных и предотвращенных переплат; участие в проведении проверок организаций, осуществляющих доставку, по вопросам организации доставки пенсий и завершение этой работы путем подготовки предложений в соответствующий акт (справку); передача управления процесса по выплатному делу в программно-техническом комплексе; прием управления процессом по выплатному делу (макету выплатного дела) в программно-техническом комплексе; проверка сформированных массивов и проектов документов в электронной и бумажной форме и возвращение их на доработку в случае обнаружения ошибок с указанием причины возврата; согласование графиков доставки пенсий с организациями, осуществляющими доставку; завершение работы со сформированными массивами, проектами документов в электронной форме путем заверения электронной подписью; завершение работы по формированию первичных документов бюджетного учета (расчетных ведомостей, ведомостей, реестров) в электронной форме путем заверения электронной подписью</p> <p>Проверка проекта решения о взыскании сумм пенсий, излишне выплаченных гражданину; передача управления процессом по выплатному делу (макету выплатного дела) в программно-техническом комплексе, проектом решения (распоряжения), сформированными массивами, первичными</p>	
--	--	--

	документами бюджетного учета (расчетными ведомостями, ведомостями, реестрами) и проектами других документов руководителю для принятия решения	
<p><b>ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b></p> <p><b>уметь:</b> 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; 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; определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; 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; формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного</p>	<p><b>уметь:</b> работать с большими массивами данных; применять методологию регистрации документов; применять навыки делового письма, работы со служебными документами; работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение; применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; систематизировать информацию; производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией; адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем; взаимодействовать с другими структурными подразделениями; прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность; применять способы и методы разрешения конфликтов; излагать информацию в полном объеме</p> <p>формировать комплект документов для получения услуги; работать с большими массивами данных; применять методологию регистрации документов; применять навыки делового письма, работы со служебными документами; работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе</p>	



обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; 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; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

**уметь:**

поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской

необходимое программное обеспечение; применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; систематизировать информацию; производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией; адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем; взаимодействовать с другими структурными подразделениями; прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность; применять способы и методы разрешения конфликтов; излагать информацию в полном объеме;

применять методологию регистрации и перерегистрации документов; применять навыки делового письма, работы со служебными документами; работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение; применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; систематизировать информацию; производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией; адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем; взаимодействовать с другими структурными подразделениями; прогнозировать позитивные и

Федерации; взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; принимать решения об установлении опеки и попечительства; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности

негативные последствия своих действий и нести за них ответственность

применять навыки делового письма, работы со служебными документами; работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение; применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; применять навыки работы с электронными документами с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; систематизировать информацию; производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией; адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем; взаимодействовать с другими структурными подразделениями; прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность

применять количественные и качественные методы для управления бизнес-процессами; пользоваться методами планирования; работать с большими массивами данных; применять навыки делового письма, работы со служебными документами; работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение; применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; применять навыки работы с электронными документами с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия  
Систематизировать информацию; производить

аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией; адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем

создавать и поддерживать в коллективе взаимоотношения, необходимые для выполнения стоящих перед ним задач; применять навыки делового письма, работы со служебными документами; применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; планировать, ставить задачи, организовывать работу подчиненных, осуществлять контроль исполнения поручений; принимать и реализовывать решения в части работы с подчиненными; прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых решений и нести за них ответственность

применять методологию проведения внутреннего аудита и внутренних проверок; работать с большими массивами данных; применять количественные и качественные методы для управления бизнес-процессами; применять навыки делового письма, работы со служебными документами; работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение; применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; систематизировать

информацию; производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией; адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем

применять методологию финансово-экономического анализа; применять навыки делового письма, работы со служебными документами; работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение; применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; систематизировать информацию; производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией; адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем; взаимодействовать с другими структурными подразделениями; прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность

применять методологию финансово-экономического анализа; применять навыки делового письма, работы со служебными документами; работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение; применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; применять навыки работы с электронными документами с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; систематизировать

	<p>информацию; производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией; адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем; взаимодействовать с другими структурными подразделениями; прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность</p>	
<p><b>ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>  <b>знать:</b>  содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; 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; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; способы информирования граждан и должностных лиц об</p>	<p><b>знать:</b>  профильная законодательная и нормативно-правовая база; правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов; порядок работы со служебной информацией; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</p> <p>теоретические и практические аспекты пенсионного страхования; профильная законодательная и нормативно-правовая база; порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами; правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов; порядок работы со служебной информацией; порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</p> <p>профильная законодательная и нормативно-правовая база; порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами; правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования</p>	

изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты

**ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

**знать:**

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

выпускаемых нормативных документов; порядок работы со служебной информацией; порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР; оновы этики делового общения и межкультурной коммуникации

профильная законодательная и нормативно-правовая база; порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами; правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов; порядок работы со служебной информацией; порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг в сфере назначения и выплаты пенсий, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ПФР, предоставляющих государственные услуги в части назначения и выплаты пенсий; требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций; порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги; порядок осуществления текущего контроля

	<p>соблюдения и исполнения должностными лицами ПФР положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку назначения и выплаты пенсий; методы и средства защиты информации; нормативные документы, регламентирующие работу со служебной информацией; передовой отечественный и зарубежный опыт в части назначения и выплаты пенсий; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</p> <p>формы и методы взаимодействия со структурными подразделениями; методы и средства защиты информации; нормативные документы, регламентирующие работу со служебной информацией; гражданское, трудовое, административное право; основы экономики; организация труда и управления; порядок работы с компьютерной оргтехникой; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</p> <p>порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг по назначению и выплате пенсии, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ПФР, предоставляющих государственные услуги по назначению и выплате пенсии; требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций; порядок и</p>	
--	---	--

	<p>периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги; формы и методы взаимодействия со структурными подразделениями ПФР; методы и средства защиты информации; нормативные документы, регламентирующие работу со служебной информацией; порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами ПФР положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку назначения и выплаты пенсии; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</p> <p>профильная законодательная и нормативно-правовая база; порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами; правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов; порядок работы со служебной информацией; порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</p>	
--	--	--



5.2.2.2. Сопоставление ОПОП ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и профессионального стандарта «Специалист по организации и установлению выплат социального характера»

ОПОП ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	Профессиональный стандарт «Специалист по организации и установлению выплат социального характера»	Выводы
<p><b>ВД 1.</b> Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p><b>ВД 2</b> Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p><b>ОТФ А</b> Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера</p> <p><b>ОТФ В</b> Обеспечение реализации права на выплаты социального характера</p>	Соответствует
<p><b>ПК 1.1</b> Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p><b>ПК 1.2</b> Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p><b>ПК 1.3</b> Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p><b>ПК 1.4</b> Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p><b>ПК 1.5</b> Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p><b>ПК 1.6</b> Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p><b>ПК 2.1</b> Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других</p>	<p><b>А/01.5</b> Прием, регистрация заявлений и документов</p> <p><b>А/02.5</b> Выдача документов по выплатам социального характера</p> <p><b>В/01.6</b> Принятие решений по заявлениям о выплатах социального характера</p> <p><b>В/02.6</b> Реализация принятых решений по выплатам социального характера; перерасчет (индексация) выплат социального характера</p> <p><b>В/03.6</b> Обеспечение организации работы по установлению выплат социального характера</p>	Соответствует

<p>социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p><b>ПК 2.2</b> Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>		
<p><b>Иметь практический опыт по ВД 1:</b>  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</p>	<p><b>ТД ТФ А/01.5</b> идентификация заявителя или его представителя; прием заявления об установлении выплат социального характера; проверка правильности оформления заявления о назначении выплат социального характера и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам; всесторонняя оценка достоверности представленных документов; проверка факта назначения выплат социального характера по информационным ресурсам Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР); регистрация факта обращения с заявлением и документами для установления выплат социального характера; создание электронных копий документов и формирование макетов дел или доформирование существующих дел лиц, имеющих право на выплаты социального характера; формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР получателей выплат социального характера (клиентская служба); направление запросов в рамках взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями о предоставлении сведений и необходимых документов для установления и выплаты выплат социального характера, сбор ответов на запросы; обмен со структурными подразделениями организации документами, необходимыми для установления и осуществления выплат социального характера</p> <p><b>ТД ТФ А/02.5:</b></p>	Соответствует

<p>социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <p>информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>публичного выступления и речевой аргументации позиции;</p> <p><b>Иметь практический опыт по ВД 2:</b></p> <p>подержания 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>идентификация заявителя или его представителя; проверка факта назначения выплат социального характера по информационным ресурсам ПФР; предоставление информации по существу вопроса в пределах своей компетенции; регистрация обращений по вопросам выдачи документов по выплатам социального характера; регистрация факта выдачи документов, связанных с получением выплат социального характера; обмен со структурными подразделениями организации документами, необходимыми для выдачи заявителям; выдача документов по выплатам социального характера</p> <p><b>ТД ТФ В/01.6:</b></p> <p>оценка прав на установление выплат социального характера; получение из регистров информации, необходимой для принятия решения об установлении выплат социального характера; оформление решения и уведомления о принятом решении для заявителя; актуализация дел (электронных и на бумажных носителях) лиц, имеющих право на выплаты социального характера; актуализация информации в используемых базах данных и регистрах лиц, имеющих право на выплаты социального характера; осуществление мероприятий по сверке данных регистров и баз данных с документами, находящимися в делах лиц, имеющих право на выплаты социального характера; получение из регистров необходимой информации для передачи сторонним ведомствам в рамках заключенных соглашений; получение из регистров информации, необходимой для передачи заявителям, органам государственной власти, муниципальным органам в рамках межведомственного взаимодействия; формирование отчетов, выписок и аналитических справок по вопросам, относящимся к выплатам социального характера; аналитическая работа со статистическими и отчетными данными, информацией регистров лиц, имеющих право на выплаты социального характера</p>	
---	--	--

**ТД ТФ В/02.6:**

подготовка предложений по определению объемов расходования денежных средств, необходимых для осуществления выплат социального характера; ведение учета и осуществление анализа расходования денежных средств выплат социального характера; формирование доставочных документов по выплатам социального характера; расчет доплат по выплатам социального характера; проверка правильности обработки заявлений о перерасчете выплат социального характера; оценка прав на перерасчет выплат социального характера; вынесение решения о перерасчете размера выплат социального характера или об отказе в перерасчете выплат социального характера; выполнение перерасчета выплат социального характера; актуализация информации в регистрах лиц, имеющих право на выплаты социального характера; актуализация дел (электронных и на бумажных носителях) лиц, имеющих право на выплаты социального характера; подготовка и внесение предложений по доработке действующих программных комплексов; формирование отчетов, выписок и аналитических справок по вопросам, относящимся к выплатам социального характера; аналитическая работа со статистическими и отчетными данными, информацией регистров лиц, имеющими право на выплаты социального характера

**ТД ТФ В/03.6:**

подготовка предложений по совершенствованию системы предоставления выплат социального характера; контроль поддержания в актуальном состоянии баз данных получателей выплат социального характера; внесение предложений по доработке действующих программных комплексов; осуществление контроля выполнения решений о предоставлении выплат социального характера, вынесенных подведомственными территориальными органами ПФР; подготовка предложений по проектам соглашений о взаимодействии с органами государственной власти,

	<p>муниципальными органами и иными организациями в рамках осуществления выплат социального характера; подготовка и участие в проведении мероприятий по обмену опытом; оказание консультативной помощи специалистам подведомственных территориальных органов ПФР и сторонних организаций по вопросам выплат социального характера; проведение проверок правильности применения подведомственными территориальными органами ПФР законодательства Российской Федерации в части осуществления выплат социального характера; обеспечение контроля за устранением выявленных нарушений в осуществлении выплат социального характера; подготовка в составе группы методического сопровождения деятельности подведомственных территориальных органов ПФР по выплатам социального характера; подготовка в составе группы правовых заключений при предварительной работе по судебным делам; представление организации в судах по вопросам осуществления выплат социального характера; подготовка и внесение предложений по доработке действующих программных комплексов; формирование отчетов, выписок и аналитических справок по вопросам, относящимся к выплатам социального характера; аналитическая работа со статистическими и отчетными данными, информацией регистров лиц, имеющих право на выплаты социального характера; подготовка справочных, аналитических и информационных материалов; подготовка в составе группы методических пособий, обзоров практики применения действующего законодательства по вопросам, относящимся к выплатам социального характера</p>	
--	---	--

<p style="text-align: center;"><b>Умения</b></p> <p><b>ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b></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; 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; определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; 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; формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-</p>	<p style="text-align: center;"><b>Умения</b></p> <p>формировать необходимый комплект документов для установления и осуществления выплат социального характера; консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц; применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя; применять методологию регистрации и перерегистрации документов; работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение; адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем; взаимодействовать со структурными подразделениями организации; применять способы и методы разрешения конфликтов; формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции; вести учет обращений заявителей</p> <p>формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции; консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц; применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя; применять методологию регистрации и перерегистрации документов; работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение; адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем; взаимодействовать со структурными подразделениями организации; применять способы и методы разрешения конфликтов; вести учет обращений заявителей</p> <p>применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к правам граждан на выплаты социального характера;</p>	<p>Соответствуют</p>
--	--	----------------------

правовых систем, вести учет обращений; пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; 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; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и

систематизировать информацию; взаимодействовать со структурными подразделениями организации в целях получения информации, необходимой для установления выплат социального характера; работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение; адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем; прогнозировать последствия своих действий; применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства; использовать технические и программные средства организации электронного документооборота

принципам в профессиональной деятельности;

**ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; принимать решения об установлении опеки и попечительства; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;



<p>применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</p>		
<p style="text-align: center;"><b>Знания</b></p> <p><b>ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b></p> <p>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; 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; правовое</p>	<p style="text-align: center;"><b>Знания</b></p> <p>профильную законодательную и нормативно-правовую базу; теоретические и практические аспекты осуществления выплат социального характера; методологию контроля правильности заполнения документов; порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями; правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов; порядок работы со служебной информацией; порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; требования охраны труда, пожарной безопасности; правила внутреннего трудового распорядка</p>	<p>Соответствуют</p>

регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты

**ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

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

<p>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>		
---	--	--

### 5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении .

### 5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении .

## 6. Перечень программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик ОПОП СПО ПШССЗ

Индекс	Наименование циклов и программ	Номер приложения, содержащего программу ОПОП СПО ПШССЗ
БУД.01	Русский язык	1.01
БУД.02	Литература	1.02
БУД.03	Родная литература	1.03
БУД.04	Иностранный язык	1.04
БУД.05	Астрономия	1.05
БУД.06	Обществознание	1.06
БУД.06	История	1.07
БУД.07	Физическая культура	1.08
БУД.08	Основы безопасности жизнедеятельности	1.09
ПУД.01	Математика	1.10
ПУД.02	География	1.11
ПУД.03	Экономика	1.13
ДУД.01	Основы финансовой грамотности	1.14
ДУД.02	Основы естествознания	1.15
ЭК.01	Компьютерный практикум	1.16
ЭК.02	Русский язык и культура речи	1.17
ЭК.03	Математический практикум	1.18
ЭК.04	Психология эффективного общения	1.19

ЭК.05	Социальная безопасность	1.20
ОГСЭ.01	Основы философии	1.21
ОГСЭ.02	История	1.22
ОГСЭ.03	Иностранный язык	1.23
ОГСЭ.04	Физическая культура	1.24
ЕН.01	Математика	1.25
ЕН.02	Информатика	1.26
ОП.01	Теория государства и права	1.27
ОП.02	Конституционное право	1.28
ОП.03	Административное право	1.29
ОП.04	Основы экологического права	1.30
ОП.05	Трудовое право	1.31
ОП.06	Гражданское право	1.32
ОП.07	Семейное право	1.33
ОП.08	Гражданский процесс	1.34
ОП.09	Страховое дело	1.35
ОП.10	Статистика	1.36
ОП.11	Экономика организации	1.37
ОП.12	Менеджмент	1.38
ОП.13	Документационное обеспечение управления	1.39
ОП.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности	1.40
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	1.41
ПМ.01	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	1.42
ПМ.02	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	1.43
УП.00	Учебная практика	1.44
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	

### **Приложения**

#### **Рабочая программа воспитания**

#### **Календарный план воспитательной работы**

Программы, перечисленные в перечне, размещены в приложениях.

## **7. Контроль и оценка результатов освоения ОПОП СПО ППССЗ**

### **7.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций.**

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются: текущий контроль; промежуточная аттестация; итоговый контроль.

Все виды контроля осуществляются в соответствии с нормативными документами.

Текущий контроль осуществляется в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Виды текущего контроля, используемые в учебном процессе: тестирование; рефераты; выполнение практических и лабораторных работ; выполнение комплексных задач; собеседование; формирование портфолио.

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы студентов. Знания и умения студентов оцениваются в конце каждого семестра по изученным дисциплинам учебного плана с целью поэтапного контроля формирования ключевых профессиональных компетенций будущего специалиста.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу – (э);
- экзамен комплексный по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам - (кэ);
- экзамен квалификационный по профессиональному модулю – (эк);
- зачет с дифференцированной оценкой по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (дз);
- зачет с дифференцированной оценкой комплексный по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (кдз);
- зачет с дифференцированной оценкой по курсовой работе (дз);
- зачет с дифференцированной оценкой по всем видам практик (дз);
- зачет с дифференцированной оценкой комплексный по всем видам практик (кдз);
- зачет (оценка «зачтено»/«не зачтено»).

Формы и периодичность промежуточной аттестации определяются рабочими учебными планами по специальности и отражаются в рабочих программах дисциплин.

Количество экзаменов, проводимых в учебном году, не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов не превышает 10.

В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

### **7.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

7.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

### **7.3. Требования к организации воспитания обучающихся**

7.3.1. Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

### **7.4. Требования к выпускным квалификационным работам**

Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся осуществляется в форме защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

Темы дипломных работ определяются техникумом. Студенту предоставляется право выбора темы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Требования к структуре выпускной квалификационной работе: введение; основная часть; выводы и заключения, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов; список используемой литературы; приложения.

### **7.5 Материально-техническое оснащение**

Техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты: истории;

основ философии;

иностранного языка;

основ экологического права;

теории государства и права;

конституционного и административного права;

трудового права;

гражданского, семейного права и гражданского процесса;

дисциплин права;

менеджмента и экономики организации; профессиональных дисциплин; права социального обеспечения; безопасности жизнедеятельности. Лаборатории: информатики;

информационных технологий в профессиональной деятельности; технических средств обучения.

Спортивный комплекс: спортивный зал;

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

Залы: библиотека,

читальный зал с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.

Реализация ППССЗ должна обеспечивать: выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров; освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности. При использовании электронных изданий образовательная организация должна обеспечить каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Техникум обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

#### **7.6. Организация государственной итоговой аттестации выпускников**

Государственная итоговая аттестация включает выполнение выпускной квалификационной работы в виде дипломного проекта и демонстрационного экзамена. Тематика ВКР определяется методической комиссией (МК) по специальности совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, обсуждаются и одобряются на заседаниях МК, утверждаются директором техникума. Требования к содержанию, объему и структуре ВКР определяются на основании Порядка проведения ГИА выпускников по программам СПО, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 08 ноября 2021 г. № 800 и прописаны в Программе итоговой аттестации. ВКР представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную студентом под руководством руководителя, свидетельствующую об умении студента работать с документацией, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания, практические навыки и компетенции, полученные при освоении ОПОП СПО ППССЗ.

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. ГИА должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по профессии/специальности. Задания для демонстрационного экзамена, разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» - «Социальная работа» (или их аналогов, при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

ДЭ проводится по компетенции ДЭ проводится по компетенции R 63 «Социальная работа».

Регистрация участников ДЭ на цифровой платформе осуществляется не позднее, чем за 1 месяц до даты проведения ДЭ. Факт направления и регистрации заявки подтверждает участие в ДЭ и ознакомление заявителя с Положением о ДЭ, что является согласием на обработку, в том числе с применением автоматизированных средств обработки, персональных данных участников. Обучающиеся обязаны подтвердить свое участие в ДЭ в



электронной системе интернет мониторинга (eSim) на менее чем за 1 месяц до даты проведения демонстрационного экзамена.

Для организации и проведения ДЭ АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)» по соответствующей компетенции утверждаются комплекты оценочной документации, в состав которых включены: задание и критерии оценки демонстрационного экзамена, требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения ДЭ, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий ДЭ, а также инструкцию по технике безопасности. Выбор КОДа для целей проведения ДЭ осуществляется техникумом самостоятельно на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения образовательной программы (или ее части); рассматривается на заседании цикловой методической комиссии и утверждается приказом директора в срок не позднее 1 февраля.

После выбора образовательными организациями КОДа производится распределение экзаменационных групп с учетом пропускной способности площадок, продолжительности экзаменов и особенностей выполнения экзаменационных модулей по выбранному КОДу с соблюдением норм трудового законодательства и документов, регламентирующих порядок осуществления образовательной деятельности.

Экзаменационной группой является группа экзаменуемых из одной учебной группы, сдающая экзамен в одну смену на одной площадке ЦПДЭ по одной компетенции. Одна учебная группа может быть распределена на несколько экзаменационных групп. В Подготовительный день в личном кабинете в системе eSim Главный эксперт получает вариант задания (с изменениями до 30%) и схему оценки для проведения ДЭ в конкретной экзаменационной группе. Каждая экзаменационная группа сдает ДЭ по отдельному варианту задания. К участию в ДЭ допускаются студенты, завершающие обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и не имеющих академических задолженностей, выполнивших в полном объеме учебный план.

Программа государственной итоговой аттестации, утвержденная директором техникума, доводится до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

График проведения государственной итоговой аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации.

Для проведения защиты выпускных квалификационных работ создается государственная экзаменационная комиссия. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается Министерством образования и науки Краснодарского края.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии, с участием не менее двух третей ее состава.

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

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из техникума.

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию (или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты), проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается техникумом не более двух раз.

### **Раздел 8. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации**

По специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения формой государственной итоговой аттестации является выпускная квалификационная работа, (дипломный проект). Обязательным элементом ГИА является демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и (или) государственного экзамена образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

Тематика выпускных квалификационных работ определяется цикловой методической комиссией (далее – ЦМК) экономических дисциплин совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, обсуждается и одобряется на заседаниях ЦМК, утверждается директором техникума.

Необходимым условием допуска обучающегося к Государственной итоговой аттестации является представление в государственную экзаменационную комиссию документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождений практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Фонды примерных оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Фонды примерных оценочных средств для проведения ГИА приведены в Приложении.

## РЕЦЕНЗИЯ

на основную образовательную программу среднего профессионального образования (программу подготовки специалистов среднего звена) по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, базовая подготовка, реализуемая в ГБПОУ КК «Краснодарском монтажном техникуме» (год начала подготовки – 2022)

Представленная к рецензированию программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, базовая подготовка, реализуемая ГБПОУ КК «Краснодарский монтажный техникум» (далее – ГБПОУ КК «КМТ»), представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ГБПОУ КК «КМТ» на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. №508, с учетом требований рынка труда, развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования, организационно-педагогических условий, форм аттестации и определяет цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества выпускника по специальности.

Область профессиональной деятельности выпускников:

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документы правового характера;

базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;

пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Включает в себя: учебный план, календарный учебный график, аннотации рабочих программ учебных дисциплин, программы всех видов практик, фонды оценочных средств для проведения текущей, промежуточной

и итоговой аттестации обучающихся, программу государственной итоговой аттестации, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

В характеристике образовательной программы указаны: квалификация, присваиваемая выпускнику; форму обучения, объем образовательной программы, срок получения образования по образовательной программе и др.

Объем программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования для квалификации: операционный логист -5688 академических часов; срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев, квалификация – юрист.

Структура ППССЗ, в соответствии с требованиями ФГОС СПО предусматривает изучение следующих учебных циклов:

общего гуманитарного и социально-экономического;

математического и общего естественнонаучного;

профессионального;

и разделов:

учебная практика;

производственная практика (по профилю специальности);

производственная практика (преддипломная);

промежуточная аттестация;

государственная итоговая аттестация.

При формировании основной образовательной программы по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** соотнесение основных видов деятельности и квалификаций следующее:

-обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

-организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В числе преимуществ программы необходимо отметить, что к ее реализации привлекается достаточно опытный педагогический состав, в том числе мастера производственного обучения, а также работники производства (практики), которые обеспечивают проведение теоретических занятий на высоком профессиональном уровне, а также квалифицированно готовят обучающихся к прохождению практик и профессионально обеспечивают руководство во время прохождения практик.

Оценка рабочих программ учебных дисциплин и модулей позволяет сделать вывод о высоком их качестве и достаточном уровне методического обеспечения. Содержание дисциплин соответствует компетентностно-ориентированному учебному плану по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**.

Методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ представлено фондами оценочных средств (для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации), позволяющими



оценивать степень сформированности компетенций у обучающихся по данной образовательной программе.

Вариативная часть ООП СПО ППССЗ составлена с учетом потребностей регионального рынка труда и направлена на формирование дополнительных профессиональных компетенций соответствующих запросу работодателей.

Было решено: 684 часов вариативной части направить на расширение учебных дисциплин, МДК, учебных и производственных практик через введение дополнительных тем, разделов и углубления уже имеющихся.

Рецензируемая образовательная программа имеет высокий уровень обеспеченности учебно-методической документацией и материалами, в электронной информационно-образовательной среде ГБПОУ КК «КМТ» представлены программы всех заявленных дисциплин.

Таким образом, в целом представленная на рецензирование основная профессиональная образовательная программа вместе с приложениями (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, реализуемая ГБПОУ КК «КМТ», в полной мере отвечает всем требованиям федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. №508, и соответствует формированию общих и профессиональных компетенций по специальности и может быть использована для осуществления образовательной деятельности по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**.

Рецензент:

ПКЧКА УЗН  
города Краснодара



Белашова Т.В.

## РЕЦЕНЗИЯ

на основную образовательная программу среднего профессионального образования (программу подготовки специалистов среднего звена) по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения, базовая подготовка, реализуемая в ГБПОУ КК «Краснодарском монтажном техникуме» (год начала подготовки – 2022)**

Разработанная основная образовательная программа (ООП) по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, представляет собой систему документов, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. №508, с учетом требований рынка труда, развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы и запросами работодателей.

Актуальность и востребованность образовательной программы не вызывает сомнения ввиду того, что потребность в квалифицированных кадрах в области промышленности, да и всей экономики страны постоянно растет. Работники по профилю ООП востребованы во многих сферах промышленности, сельского хозяйства и других областях экономики края.

Содержание ООП по специальности отражает современные тенденции в развитии отраслей с учетом потребностей работодателей Краснодарского края;

Кроме того, содержание ООП и всех приложений направлено, в соответствии с ФГОС СПО, на освоение видов деятельности по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**:

-обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

-организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Область профессиональной деятельности выпускников:

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документы правового характера;

базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;

пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;



государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите. Данная основная образовательная программа и ее приложения предусматривает последовательное изучение теоретического материала и взаимосвязь его с практической подготовкой, направлена на формирование у выпускников **общих компетенций**:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

В соответствии с основными видами деятельности, ООП направлена на формирование профессиональных компетенций и приобретение практического опыта:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.



- ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
- ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ВД 2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
- ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
- ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
- ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Вариативная часть ООП СПО ППССЗ составлена с учетом потребностей регионального рынка труда и направлена на формирование дополнительных профессиональных компетенций соответствующих запросу работодателей.

Было решено: 684 часов вариативной части направить на расширение учебных дисциплин, МДК, учебных и производственных практик через введение дополнительных тем, разделов и углубления уже имеющихся.

Рецензируемая образовательная программа имеет высокий уровень обеспеченности учебно-методической документацией и материалами, в электронной информационно-образовательной среде ГБПОУ КК «КМТ» представлены программы всех заявленных дисциплин.

При разработке основной образовательной программы авторы учли тенденции и перспективы развития экономики Краснодарского края.

Программа (вместе с приложениями) полностью соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** она позволяет в полной мере выпускникам быть конкурентоспособными на рынке труда, повысить свою социальную мобильность, сформировать виды деятельности, востребованные современным обществом. Сформированные компетенции позволяют выпускникам осуществлять эффективное трудоустройство, планировать свою профессиональную карьеру, быть востребованными.

Рецензент:

*Зам. директора филиала  
ГБОУ СПО «Арсенал»  
Тахтамукашский район*



*Саша Милова ИА*



## РЕЦЕНЗИЯ

на основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования программу подготовки специалистов среднего звена по специальности

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, разработанную ГБПОУ КК «Краснодарский монтажный техникум» (ГБПОУ КК «КМТ»)

Основная профессиональная образовательная программа (далее - программа) по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** представляет собой систему документов, разработанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 № 508, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 июля 2014 г., регистрационный № 33324) (далее – ФГОС СПО), требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, с учетом:

- запросов работодателей;
- особенностей экономического развития Краснодарского края;
- потребностей рынка труда региона, города.

Программа реализуется на базе основного общего образования.

Нормативный срок освоения программы по очной форме обучения на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы - операционный логист.

Актуальность и востребованность программы обусловлена необходимостью подготовки высококвалифицированных кадров для цифровой экономики, с тем, что потребность в квалифицированных кадрах данной профессиональной подготовки постоянно возрастает ввиду интенсивного развития отраслей и направлений экономики. Профессионально подготовленные техники требуются на предприятиях и в организациях практически любой отрасли.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности:

-обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

-организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Область профессиональной деятельности выпускников:

реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению,

государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документы правового характера;

базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;

пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Программа включает:

- Характеристику профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы;

- Учебный план, включая календарный учебный график;

- Обоснование вариативной части основной образовательной программы;

- Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик;

- Программу государственной итоговой аттестации, включая требования к выпускной квалификационной работе.

- Фонды оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации обучающихся;

- Учебно-методические материалы;

- Рабочую программу воспитания;

- Календарный план воспитательной работы;

- Иные компоненты, обеспечивающие обучение и воспитание обучающихся.

Учебный план составлен в соответствии с ФГОС СПО, включает перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их распределение по годам с учетом целесообразности обучения.

Учебные дисциплины и профессиональные модули расположены логично и последовательно, прослеживается взаимосвязь между ними, а также усложняющий эффект содержания теории и практического обучения.

Программа предусматривает изучение следующих учебных циклов:

общеобразовательный;

общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

математический и общий естественнонаучный цикл;

общепрофессиональный;

профессиональный

и разделов:

учебная практика;

производственная практика;

промежуточная аттестация;



государственная итоговая аттестация.

Содержание программы:

- Отражает современные тенденции в развитии отраслей экономики с учетом потребностей работодателей Краснодарского края в различных сферах производства;

- Предусматривает последовательное изучение теоретического материала и взаимосвязь его с практическим обучением;

- Направлено на формирование у выпускников общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО.

Распределение часов вариативной части на увеличение часов изучения общепрофессиональных учебных дисциплин и междисциплинарных курсов способствует более осмысленному усвоению инвариативной части ОПОП, формированию дополнительных знаний, умений, практического опыта обучающихся и их представлений о видах деятельности.

Для проведения теоретических и практических занятий оборудованы учебные кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым оборудованием, инструментом, предполагающим обучение различным видам деятельности. ГБПОУ КК «КМТ» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Практические задания проводятся с использованием персональных компьютеров, обеспеченных необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При разработке рабочих программ учебных дисциплин общепрофессионального цикла и профессиональных модулей учтены обязательные требования ФГОС. В рабочих программах четко и последовательно отражены требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям. Оценка рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик позволяет сделать вывод о высоком их качестве и достаточном уровне обеспечения.

Анализ учебно-методического и информационного обеспечения, заявленного в программе, показал, что реализация ОПОП в полной мере обеспечивается печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по всем дисциплинам и профессиональным модулям, доступом к библиотеке и читальному залу, доступом к электронно - библиотечным системам.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции. Содержание фонда оценочных средств соответствует требованиям ФГОС СПО,



учебному плану, программам учебных дисциплин (профессиональных моделей). Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по каждой дисциплине закреплены в рабочих программах учебных дисциплин.

Структура программы государственной итоговой аттестации в целом логична и последовательна. Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Программа построена методически грамотно. В методических указаниях даны подробные рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы, детально рассмотрены аспекты оценки сформированных знаний, умений и навыков.

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

### Заключение

Рецензируемая программа составлена с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей, имеет комплексный и целевой подход для подготовки квалифицированного выпускника, обладающего профессиональными навыками и компетенциями, необходимыми для дальнейшей профессиональной деятельности по соответствующей профессии.


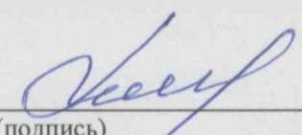
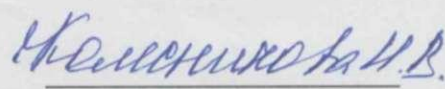
Содержание подготовки обучающихся (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), практик, оценочные материалы, методические материалы, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы) и условия реализации по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, соответствуют требованиям ФГОС СПО и запланированным результатам освоения ППССЗ.

Материально-технические, информационно-коммуникационные, учебно-методические и кадровые ресурсы ГБПОУ КК «КМТ» соответствуют содержанию профессиональной деятельности и профессиональным задачам, к которым готовится выпускник.

Фонд оценочных средств соответствует поставленным целям обучения, объему и содержанию учебных дисциплин (профессиональных модулей), объективен по процедуре и методам оценки, содержит перечень показателей критериев оценивания результатов и может быть рекомендован к реализации в учебном процессе.

Основная профессиональная образовательная программа вместе с приложениями рекомендована для подготовки обучающихся по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Рецензент:

  
Зам. нач. отдела  
(должность)   
(подпись)   
(И.О. Фамилия)