

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Сердобский филиал



Утверждаю:

Ректор _____ А.Д. Гуляков

«31» августа 2015 г.

Номер внутривузовской регистрации

СФ-13

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)
базовой подготовки
по специальности 40.02.01
«Право и организация социального обеспечения»**

Квалификация выпускника

Юрист

Форма обучения очная

на базе основного общего образования

Пенза, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
- 1.2 Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена
- 1.3 Срок получения СПО по ППССЗ

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

- 2.1 Область профессиональной деятельности выпускников
- 2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускников
- 2.2 Виды профессиональной деятельности выпускников

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

- 3.1 Общие компетенции
- 3.2 Профессиональные компетенции
- 3.3 Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ

4 ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 4.1 Учебный план, календарный учебный график
- 4.2 Рабочие программы дисциплин общеобразовательного цикла
- 4.3 Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла
- 4.4 Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла
- 4.5 Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин
- 4.6 Рабочие программы профессиональных модулей
- 4.7 Программы учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практик

5 ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

- 5.1 Кадровое обеспечение реализации ППССЗ
- 5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ
- 5.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ

6 ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА (ФИЛИАЛА), ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

7 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ

- 7.1 Организация текущего контроля
- 7.2 Организация промежуточной аттестации
- 7.3 Государственная итоговая аттестация выпускников

8 РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ППССЗ В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1 Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ

Приложение 2 Учебный план, календарный учебный график

Приложение 3 Рабочие программы дисциплин общеобразовательного цикла

Приложение 4 Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла

Приложение 5 Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла

Приложение 6 Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин

Приложение 7 Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 8 Программы учебных и производственных практик

Приложение 9 Справка о кадровом обеспечении образовательного процесса при реализации ППССЗ

Приложение 10 Справка об учебно-методическом и информационном обеспечении образовательного процесса при реализации ППССЗ

Приложение 11 Справка о материально-техническом обеспечении образовательного процесса при реализации ППССЗ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» реализуется Сердобским филиалом ФГБОУВПО «Пензенский государственный университет» по программе базовой подготовки на базе основного общего образования.

ППССЗ является основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования и представляет собой комплект документов, разработанный и утвержденный университетом с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по соответствующей специальности, с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы.

ППССЗ регламентирует комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и технологий реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, программы учебной и производственной практик и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также оценочные и методические материалы.

1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена

Нормативно-правовую основу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508.
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России.
- Примерная основная образовательная программа (ПрООП) специальности «Право и организация социального обеспечения».
- Устав Пензенского государственного университета.

1.3. Срок получения СПО по ППССЗ

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» при очной форме обучения составляет:

- на базе основного общего образования 2 г. 10 мес.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»: реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

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.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Юрист (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

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

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

3.1. Общие компетенции

Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

(ОК 1.) Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

(ОК 2.) Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

(ОК 3.) Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

(ОК 4.) Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

(ОК 5.) Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

(ОК 6.) Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

(ОК 7.) Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

(ОК 8.) Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

(ОК 9.) Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

(ОК 10.) Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

(ОК 11.) Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

(ОК 12.) Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3.2. Профессиональные компетенции

Юрист базовой подготовки должен обладать следующими **профессиональными компетенциями** (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

ВПД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

(ПК 1.1.) Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

(ПК 1.2.) Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

(ПК 1.3.) Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан,

нуждающимся в социальной защите.

(ПК 1.4.) Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

(ПК 1.5.) Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

(ПК 1.6.) Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ВПД 2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда 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.

3.3 Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ (Приложение 1)

4. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В соответствии со Статьей 2 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППССЗ регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), программами учебных и производственных практик, другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, а также оценочными и методическими материалами.

4.1. Учебный план и календарный учебный график

Учебный план разработан на основе базисного учебного плана, приведенного в примерной ООП.

(Учебный план и календарный учебный график в Приложении 2)

4.2 Рабочие программы дисциплин общеобразовательного цикла

4.2.1. Рабочая программа ОУД.01 Русский язык и литература

4.2.2 Рабочая программа ОУД.02 Иностранный язык

4.2.3. Рабочая программа ОУД.03 Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия

4.2.4. Рабочая программа ОУД. 04 История

4.2.5. Рабочая программа ОУД.05 Физическая культура

4.2.6. Рабочая программа ОУД.06 ОБЖ

4.2.7. Рабочая программа ОУД.07 Информатика

4.2.8. Рабочая программа ОУД.11 Обществознание

4.2.9. Рабочая программа ОУД.12 Экономика

4.2.10. Рабочая программа ОУД.13 Право

4.2.11. Рабочая программа ОУД.14 Естествознание

4.2.12. Рабочая программа ОУД.16 География

4.2.13. Рабочая программа ОУД.17 Экология

4.2.14 Рабочие программы УД.01 Эффективное поведение на рынке труда/ Основы социологии

(Рабочие программы дисциплин общеобразовательного цикла в Приложении 3)

4.3. Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла

- 4.3.1. Рабочая программа ОГСЭ.01 Основы философии
- 4.3.2. Рабочая программа ОГСЭ.02 История
- 4.3.3. Рабочая программа ОГСЭ.03 Иностранный язык
- 4.3.4. Рабочая программа ОГСЭ.04 Физическая культура

(Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла в Приложении 4)

4.4. Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла

- 4.4.1. Рабочая программа ЕН.01 Математика
- 4.4.2. Рабочая программа ЕН.02 Информатика

(Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла в Приложении 5)

4.5. Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин

- 4.5.1. Рабочая программа ОП.01 Теория государства и права
- 4.5.2. Рабочая программа ОП.02 Конституционное право России
- 4.5.3. Рабочая программа ОП.03 Административное право
- 4.5.4. Рабочая программа ОП.04 Основы экологического права
- 4.5.5. Рабочая программа ОП.05 Трудовое право
- 4.5.6. Рабочая программа ОП.06 Гражданское право
- 4.5.7. Рабочая программа ОП.07 Семейное право
- 4.5.8. Рабочая программа ОП.08 Гражданский процесс
- 4.5.9. Рабочая программа ОП.09 Страхование дело
- 4.5.10. Рабочая программа ОП.10 Статистика
- 4.5.11 Рабочая программа ОП.11 Экономика организации
- 4.5.12 Рабочая программа ОП.12 Менеджмент
- 4.5.13 Рабочая программа ОП.13 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- 4.5.14 Рабочая программа ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности
- 4.5.15 Рабочая программа ОП.15 Безопасность жизнедеятельности

(Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин в Приложении 6)

4.6. Рабочие программы профессиональных модулей

- 4.6.1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
- 4.6.2. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

(Рабочие программы профессиональных модулей в Приложении 7)

4.7. Программы учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практик

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» практика **является** обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности)

проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик проводится с учетом состояния здоровья и требования по доступности.

(Программы учебных и производственных практик в Приложении 8)

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Фактическое ресурсное обеспечение данной ППССЗ формируется на основе требований к условиям реализации ППССЗ, определяемых ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» с учетом рекомендаций соответствующей ПрООП.

5.1. Кадровое обеспечение реализации ППССЗ

Реализация ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального учебного цикла, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

(Справка о кадровом обеспечении образовательного процесса при реализации ППССЗ в Приложении 9)

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

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

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

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

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

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 экземпляр на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим из 5 наименований российских журналов.

Обучающимся предоставлена возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

(Справка об учебно-методическом и информационном обеспечении образовательного процесса при реализации ППССЗ в Приложении 10)

5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса при реализации ППСЗ

Для организации учебно-воспитательного процесса по данной ППСЗ филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам, и нормам.

Материально-техническое обеспечение включает:

Кабинеты:

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

Лаборатории:

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

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- место для стрельбы

Залы:

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

Каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

(Справка о материально-техническом обеспечении образовательного процесса при реализации ППСЗ в Приложении 11)

6. ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ВУЗА, ФИЛИАЛА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

6.1. Нормативно – правовое обеспечение

Концепцию формирования социально-культурной среды СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет», обеспечивающую развитие общих компетенций определяют нормативно – правовые акты Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 20 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

нормативные документы Пензенского государственного университета и Сердобского филиала Пензенского государственного университета:

- Устав Пензенского государственного университета;
- Стандарт университета «Стипендиальное обеспечение и другие формы материальной поддержки студентов, аспирантов, докторантов, интернов и ординаторов. Порядок назначения и выплаты». Дата введения 01 декабря 2011 г.;
- Положение об Управлении воспитательной и социальной работы.
- Положение о Совете студенческого самоуправления Пензенского государственного университета. Дата введения 10 апреля 2012 г.
- Положение о Сердобском филиале Пензенского государственного университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка Сердобского филиала Пензенского государственного университета;
- Положение о студенческом научном обществе Сердобского филиала Пензенского государственного университета
- Положение о студенческом совете Сердобского филиала Пензенского государственного университета;
- Комплексная программа Сердобского филиала Пензенского государственного университета по профилактике правонарушений в подростково – молодежной среде, включающая в себя взаимодействие филиала с ОДН ОУУП и ПДН ОМВД России по Сердобскому району, общественного совета при ОМВД по Сердобскому району, Молодежной администрацией при Главе администрации Сердобского района, участие студентов филиала в работе оперативной молодежной дружины, привлечение сотрудников филиала в работу добровольной народной дружины при администрации Сердобского района.

6.2 Характеристики среды, значимые для воспитания личности и позволяющие формировать общие компетенции

Общие характеристики среды	Конкретизация в ППССЗ
1. Это среда, построенная на общечеловеческих ценностях и нравственных устоях современного общества.	Это среда, построенная на общечеловеческих ценностях и нравственных устоях современного общества, определяющая общие компетенции будущего юриста.
2. Это правовая среда, которая включает в себя законы и подзаконные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность, работу с молодежью, а также локальные нормативные акты университета.	Это правовая среда, где в полной мере действуют основной закон нашей страны - Конституция РФ; законы и подзаконные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность и работу с молодежью, Устав университета и правила внутреннего распорядка; которая формирует готовность будущего специалиста использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности.

3. Это высокоинтеллектуальная среда, содействующая развитию научного потенциала молодых одарённых людей в фундаментальной и прикладной науке, и повышению значимости научного знания, и мотивации к научным исследованиям.	Это высокоинтеллектуальная среда, содействующая развитию научного потенциала студентов и повышению интереса к научным исследованиям в профессиональной области.
4. Это среда высокой коммуникативной культуры, толерантного диалогового взаимодействия студентов, студентов и преподавателей.	Это среда высокой коммуникативной культуры, толерантного диалогового взаимодействия студентов, студентов и преподавателей, студентов и сотрудников университета, филиала позволяющая моделировать взаимодействие будущего юриста с социальной средой, а также формировать готовность к использованию принципов толерантности, диалога и сотрудничества в процессе взаимодействия с участниками образовательного процесса.
5. Это гуманитарная среда, поддерживаемая современными информационно-коммуникационными технологиями.	Это гуманитарная среда, поддерживаемая современными информационно - коммуникационными технологиями, позволяющая формировать высокий уровень ИКТ-компетентности и информационную культуру, адекватные требованиям, предъявляемым к современному юристу.
6. Это среда, открытая к сотрудничеству с работодателями, с различными социальными партнерами, в том числе с зарубежными.	Это среда, открытая к сотрудничеству с работодателями, с различными социальными партнерами, в том числе с зарубежными, и позволяющая использовать новые формы социального партнерства.
7. Это среда, обладающая высоким воспитательным потенциалом и ориентированная на психологическую комфортность, здоровый образ жизни, богатая событиями, традициями,	Это среда, обладающая высоким воспитательным потенциалом и ориентированная на психологическую комфортность, здоровый образ жизни, культивирование корпоративных ценностей; формирующая у будущего специалиста опыт создания современной социокультурной среды образовательного учреждения.

6.3 Цели и задачи и основные направления воспитательной работы, решаемые в ПССЗ:

- приобщение к общечеловеческим ценностям, таким как Родина, личность, семья, свобода, справедливость,
 - создание условий для успешной социализации молодежи,
 - воспитание личностных качеств, профессионализма, дисциплинированности, ответственности, организаторских и творческих способностей; социальной и инновационной активности, коммуникабельности и толерантности;
 - содействие эффективной профориентации молодежи (внедрение современных технологий карьерного роста, сохранение и развитие мотивации к профессиональной деятельности, подготовка специалиста, конкурентоспособного на современном рынке труда).
 - формирование у студентов российской идентичности и профилактика межэтнических и межконфессиональных конфликтов,
 - выявление и развитие творческих способностей студентов,
- Цель воспитательной работы со студентами первого года обучения: обеспечение

эффективной адаптации студентов первого курса к образовательному процессу. Реализации этой цели способствует педагогическое сопровождение первокурсников, работа с родителями (знакомство со спецификой учебно-воспитательной работы в СПО, консультации о способах повышения уровня адаптированности студентов-первокурсников, информирование об успеваемости студентов, индивидуальные беседы о проблемах воспитания и обучения), формирование адекватной самооценки как регулятора адаптационной деятельности, развитие мотива достижения успеха (создание ситуации успеха, индивидуальные беседы), самоорганизации и самоконтроля.

Цель воспитательной работы со студентами второго года обучения: организация условий для формирования социально активной личности, обладающей профессиональной компетентностью, создание микроклимата творческого сотрудничества преподавателей и студентов.

Цель воспитательной работы со студентами третьего обучения: подготовка студента к успешной адаптации на рынке труда, повышению социально-профессиональной мобильности, к эффективной реализации профессиональной карьеры.

В формировании социокультурной среды и во внеучебной деятельности участвуют все подразделения СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет».

Ежегодно для студентов всех курсов назначаются кураторы, деятельность которых нацелена на формирование у студентов гражданско-патриотической позиции, духовной культуры, социальной и профессиональной компетентности, воспитание здорового образа жизни, оказание помощи в организации познавательного процесса, содействие самореализации личности студента, повышению интеллектуального и духовного потенциалов.

Куратор знакомит первокурсников с законодательством в области образования, Уставом ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет», Правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями студента, работой библиотеки, организацией культурно-массовой и спортивно-оздоровительной деятельности; с историей и традициями филиала; воспитывает уважение к ценностям, нормам, законам, нравственным принципам, традициям студенческой жизни; контролирует текущую и семестровую успеваемость и внеучебную занятость; участвует в развитии различных форм студенческого самоуправления; помогает в культурном и физическом совершенствовании студентов; содействует привлечению студентов к научно-исследовательской работе и различным формам внеучебной деятельности.

На сайте филиала размещается информация о проводимых мероприятиях, новости воспитательной и внеучебной работы и другая полезная информация для преподавателей, студентов и родителей студентов.

В филиале созданы благоприятные условия для реализации научного и личностного роста, формирования творческих и профессиональных качеств. Большое значение в плане личностного и профессионального становления будущих специалистов имеют различные внеаудиторные формы научно-образовательной деятельности:

- студенческое научное общество,
- кружки,
- организация самостоятельной работы студентов.

Студенты принимают участие в районных, областных, всероссийских, международных научно – практических конференциях, олимпиадах.

Для организации студенческого досуга и создания условий для развития творческого и спортивного потенциала в филиале работают спортивные секции, творческий коллектив «Экспромт», который выступает основным организатором таких мероприятий, как «День знаний», «Посвящение в студенты», «Студенческая весна», «Конкурс стенных газет».

Координацию физкультурно-оздоровительной деятельности и занятий спортом осуществляет спортивный сектор студенческого совета.

Студенческое самоуправление ориентировано на дополнение действий администрации, педагогического коллектива и призвано помочь студентам реализовать права, вовлечь их в обсуждение и решение важнейших вопросов деятельности филиала и головного вуза, развивать

инициативу и самостоятельность, повысить ответственность за качество знаний и социальное поведение будущих специалистов.

В целях реализации компетентного подхода, для формирования и развития общих и профессиональных компетенций в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги, групповые дискуссии).

6.4. Формы представления студентами достижений и способы оценки освоения компетенций во внеаудиторной работе

Направление	Формы	Способы оценки
Студенческое самоуправление	Акция, лекция, обучение студенческого актива, консультативный прием, конференция, дискуссия	отзыв, самооценка, портфолио, характеристика
Волонтерство	Акция, культурно-массовое мероприятие	отзыв, самооценка, характеристика, портфолио
Спорт	Спортивно-массовое мероприятие, акция	судейство, портфолио
Культурно-массовая работа	Конкурс, деловая игра концерт, культурно-массовое мероприятие	отзыв, самооценка, портфолио, характеристика

6.5. Организация учета и поощрения социальной активности: составление портфолио достижений студента, вручение общественного аттестата выпускнику.

Учет достижений: портфолио достижений студента, волонтерская книжка, электронный журнал.

Формы: грамоты, рекомендации, занесение на доску почета, благодарственные письма, диплом, объявление благодарности, стипендии, разовые денежные выплаты, оплата расходов по участию в олимпиадах и студенческих форумах, ценные подарки.

6.6. Используемая инфраструктура вуза, филиала:

- Актовый зал филиала;
- Библиотеки вуза и филиала;
- Учебные аудитории филиала;
- Спортивный зал филиала;
- Лыжная база филиала;
- Открытая спортивная площадка филиала;
- Санаторий-профилакторий Пензенского государственного университета;
- Клинико-медицинский центр Пензенского государственного университета;
- Столовая и буфет филиала;
- Киностудия Пензенского государственного университета;
- Фотостудия Пензенского государственного университета;
- Типография Пензенского государственного университета.

6.7. Используемая социокультурная среда города Сердобска и Пензенской области:

- Учреждения культуры (МУК «Культурно-досуговое объединение Сердобского района»; МБУК «Культурно-досуговый центр» г. Сердобска; МБУК «Историко-краеведческий музей», Пензенский областной драматический театр им. А.В. Луначарского, центр театрального искусства им. В.Э. Мейерхольда, Пензенская областная филармония, Пензенская областная

библиотека им. М.Ю. Лермонтова, Пензенский государственный краеведческий музей, музей В.О. Ключевского, музей И.Н.Ульянова, объединение государственных литературно-мемориальных музеев Пензенской области, литературный музей, музей-усадьба В.Г. Белинского, государственный музей А.Н. Радищева, музей А.И. Куприна, музей А. Г. Малышкина, Пензенская картинная галерея имени К.А.Савицкого, Пензенский музей народного творчества, Государственный Лермонтовский музей-заповедник "Тарханы".

- *Спортивные учреждения города Сердобска* (МБОУ ДОД ДЮСШ № 1; бассейн «Парус»; МБОУ ДОД ДЮСШ № 2, ФОК «Юность», МБОУ ДОД ДЮСШ № 3; боксёрский клуб «Ринг»; клуб «Атлант»; стадион «Торпеда»; лыжная база)

Социальные партнеры:

- учреждения образования;
- учреждения культуры;
- учреждения спорта, туризма и молодежной политики;
- учреждения здравоохранения и социального развития;
- некоммерческие организации (фонды, ассоциации, некоммерческие партнерства);
- средства массовой информации.

7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППСЗ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

7.1. Организация текущего контроля успеваемости

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К формам текущего контроля относятся: тест, проверка контрольных работ, рефератов, эссе и иных творческих работ, опрос студентов на учебных занятиях, отчеты студентов по практическим работам.

Текущий контроль проводится преподавателем с целью оценки качества освоения обучающимися дисциплины, междисциплинарного курса (МДК), мониторинга формирования общих и профессиональных компетенций, а также стимулирования учебной работы студентов на протяжении семестра, подготовки к промежуточной аттестации.

Составными элементами текущего контроля являются входной и рубежный контроли.

Входной контроль проводится в начале изучения дисциплины, МДК с целью определения степени готовности обучающегося к восприятию и освоению учебного материала и выстраивания (на основе его результатов) индивидуальной траектории обучения.

Рубежный контроль позволяет осуществлять поэтапный контроль достижений обучающихся по завершении, как правило, раздела дисциплины, темы МДК, этапа практики. Рубежный контроль проводится, как правило, два раза в течение семестра.

Для проведения текущего контроля успеваемости преподавателями СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет» разработаны комплекты оценочных средств. Комплекты включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику рефератов. Комплекты оценочных средств для проведения текущего контроля приводятся в учебно-методических комплексах дисциплин, МДК и программах практик.

7.2. Организация промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра. Она может завершать как изучение отдельной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, так и раздела (разделов) дисциплины, МДК. Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний и умений обучающегося, а также уровень сформированности определенных компетенций.

К формам промежуточного контроля относятся: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, квалификационный экзамен, защита курсовой работы, отчеты (по практикам). Промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета) либо экзамена является обязательной по завершении изучения дисциплины / междисциплинарного курса. Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям является квалификационный экзамен.

Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, количество зачетов – не больше 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Для проведения промежуточной аттестации преподавателями разработаны комплекты оценочных средств, включающие:

- теоретические вопросы и практические задания для проведения зачета / экзамена;
- проблемные и творческие задания, направленные на определение уровня сформированности умений, общих и профессиональных компетенций.

Оценочные средства по профессиональному модулю направлены на проверку умений выполнять определенные операции профессиональной деятельности, т.е. носят практический характер и содержат индивидуальные практические задания.

Комплекты оценочных средств для проведения промежуточной аттестации приводятся в учебно-методических комплексах дисциплин, МДК, и программах практик.

7.3. Государственная итоговая аттестация выпускников.

Государственная итоговая аттестация выпускников является обязательной и осуществляется после освоения ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы - дипломной работы.

На основе «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Минобрнауки России № 968 от 16.08.2013 г., требований ФГОС СПО и рекомендаций ПрООП по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», ПГУ разработаны и утверждены: стандарт университета «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования», регламентирующий проведение государственной итоговой аттестации, стандарт «Выпускная квалификационная работа обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена», устанавливающий требования к выбору тематики, содержанию, структуре, объему и порядку защиты выпускных квалификационных работ обучающихся.

Требования к выпускной квалификационной работе по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Выпускная квалификационная работа (ВКР) представляет собой самостоятельно выполненную обучающимся логически завершенную учебно-исследовательскую работу, связанную с решением задач прикладного характера, соответствующих видам и задачам профессиональной деятельности специалистов среднего звена, демонстрирующую уровень

подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

ВКР выполняется в завершающий период обучения. Выпускная квалификационная работа должна отвечать принципам логичности, достоверности изложения фактического материала, содержать некоторые самостоятельные выводы и рекомендации, иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

Выпускная квалификационная работа по специальности 40.02.01 выполняется в форме дипломной работы.

Основными целями ВКР являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в работе вопросов;
- приобретение опыта обработки, анализа, систематизации результатов теоретических и экспериментальных исследований, оценка их практической значимости и возможности применения в области профессиональной деятельности выпускника;
- выявление степени сформированности общих и профессиональных компетенций выпускника, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных ФГОС СПО;
- выяснение подготовленности студентов к самостоятельной работе в современных условиях.

Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельно выполненную обучающимся письменную работу, содержащую решение задачи либо результаты анализа проблемы, имеющей значение для соответствующей области профессиональной деятельности, является завершающим этапом освоения программы подготовки специалиста среднего звена и представляется в форме дипломной работы.

Выполнение выпускной квалификационной работы включает следующие этапы:

- ознакомление с общими требованиями, предъявляемыми к ВКР;
- выбор и закрепление темы работы;
- составление индивидуального задания и согласование его с руководителем;
- подбор и изучение литературных источников и нормативно-правовых актов, в том числе законов Российской Федерации, по выбранной теме работы;
- сбор и анализ практического материала, изучение практической деятельности юрисдикционных органов;
- написание и оформление ВКР;
- защита ВКР.

Выпускная квалификационная работа должна:

- носить творческий характер с использованием актуальных статистических данных и действующих нормативных правовых актов;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умения обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-правовыми актами;
- содержать некоторые самостоятельные выводы и рекомендации;
- работа должна быть правильно оформлена (четкая структура, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка использованных источников и нормативно-правовых актов, аккуратность исполнения).

Выпускная квалификационная работа оформляется в виде текста с приложением графиков, таблиц, чертежей, карт, схем и других материалов, иллюстрирующих содержание работы.

Оформленная работа должна быть сброшюрована.

Содержание дипломной работы должно учитывать требования ФГОС СПО и включать в себя:

- анализ предметной области, постановку цели и формулировку задач исследования, выполненные на основе обзора научной и специальной литературы, а также обобщения опыта специалистов-практиков;
- теоретическую и/или экспериментальную части, включающие описание методов, методик и средств исследований, процесса получения результатов, а также основного содержания выполненной автором работы;
- анализ полученных результатов, выводы и рекомендации к использованию в профессиональной деятельности;
- список использованных источников;
- возможные приложения.

Работа должна сочетать теоретическое освещение вопросов темы с анализом практики, показывать общую и правовую культуру обучающегося.

Выпускная квалификационная работа должна быть написана научным языком, с соблюдением общих норм литературного языка, правил грамматики.

Во всех случаях заимствования материалов статистики и других авторов требуется делать ссылки на источники их опубликования с указанием наименования труда, издательства места и года издания, страницы.

Дипломная работа без ссылок на источники заимствованного материала к защите не допускается.

При подготовке работы необходимо использовать законы Российской Федерации, а также другие нормативные акты Российской Федерации.

Тематика работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию.

Объем дипломной работы 40—50 страниц печатного текста без учета приложений.

Структура ВКР должна включать:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист и задание на выпускную квалификационную работу специалиста оформляются по принятой в университете форме.

Требования к оформлению текста

Выпускная квалификационная работа является текстовым документом и оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ Р7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

К расположению материала на каждой странице текста предъявляются следующие требования:

- текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала, 1800 знаков на странице, включая пробелы и знаки препинания.
 - цвет шрифта черный;
 - шрифт Times New Roman (кегель) 14;
 - верхнее поле - 20мм;
 - нижнее поле - 20мм;
 - расстояние от левого края страницы до границы текста - 30мм;
 - расстояние от правой границы текста до края страницы -15мм;
 - нумерация страниц - на середине нижнего поля страницы, арабские цифры.
- Нумерация страниц сквозная по всему тексту в нарастающем порядке.

На последней странице студент ставит свою подпись как автор работы.

Структурные элементы работы

Заголовки

По ГОСТ 7.32-2001 заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают прописными заглавными буквами без подчеркивания. Шрифт заголовка выделяют жирным. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Листы документа нумеруют. Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой. Допускается печатание заголовков более крупным шрифтом.

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», заголовки разделов пишутся прописными буквами, заголовки подразделов и пунктов пишутся первая с прописной буквы остальные строчные.

Подразделы входят в структуру раздела и поэтому их не надо начинать с новой страницы.

Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 или 4 интервалам (15 мм). Если ВКР напечатана интервалом 1,5, то это значит, что расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала (8 мм).

Текст документа разделяют на разделы и подразделы. Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Наименование разделов должно быть по возможности кратким, соответствовать содержанию.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. (пример 1.1; 2.2 и т.д.)

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Разделы, подразделы должны иметь заголовки.

Допускается наличие в разделе всего одного подраздела, а в подразделе - одного пункта. В этом случае подраздел и пункт все равно нумеруются.

Текст ВКР начинается с титульного листа. На следующей странице дается содержание работы с перечислением написанных разделов, подразделов, пунктов, приложений с указанием страниц. Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе. Формулировка их должна точно соответствовать содержанию работы, быть краткой, четкой, последовательно и точно отражать внутреннюю логику ВКР.

Содержание выпускной квалификационной работы:

- содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов и пунктов, заключение, список использованных источников, составленных в той последовательности, в какой они даны в работе. При этом после заголовка каждого из структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы работы, с которого начинается данный структурный элемент.

В содержании номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного 3 знакам, относительно номеров разделов.

Содержание дается в начале работы, так как при чтении это дает возможность сразу видеть структуру работы.

Введение является отдельным, самостоятельным блоком текста работы, который ни в

содержании, ни в тексте не обозначается цифрами.

Введение к работе содержит четкое и краткое описание методологического аппарата выпускной квалификационной работы (т.е. обоснование актуальности темы, характеристику степени разработанности темы в отечественной и зарубежной литературе, формулировку проблемы, объекта, предмета, цели, задач исследования, описание использованных при выполнении работы методов исследования, научную новизну если есть), характеристику используемых автором практических материалов и структуры работы. Методологический аппарат вместе с выводами - это самые важные части работы. Во введении характеризуется также состояние проблемы (на основе критического анализа литературы и изучения практики).

При обосновании актуальности темы исследования обучающийся анализирует состояние реальной практики; решения государственных и правительственных документов относительно тех вопросов, которые планируется рассмотреть; научную литературу по данной теме, труды тех исследователей, которые уже в какой-то мере изучали этот вопрос. Раскрытие актуальности темы ВКР предполагает обоснованный ответ на вопрос: почему данную проблему нужно в настоящее время решать.

За проблемой работы определяются ее объект и предмет.

Объект исследования. Для его определения следует ответить на вопрос: что рассматривать?

Предмет исследования - это та сторона, тот аспект, та точка зрения, с которой исследователь познает целостный объект. При этом выделяются главные, наиболее существенные (с точки зрения обучающегося), признаки объекта.

Цель исследования - это то, что в самом общем виде должно быть достигнуто в итоге работы над темой.

Задачи исследования определяют после формулировки целей и гипотезы данной работы.

Задачи исследования конкретизируют общую цель исследования. Они основываются на теоретическом анализе проблемы и на оценке состояния ее решения в практике.

Введение - короткий раздел из 3-4 страниц.

Основная часть дипломной работы - текст, идущий за введением (до заключения), составляет основную часть.

Основная часть работы может содержать несколько разделов, в которых излагаются теоретические аспекты темы на основе анализа опубликованных источников, рассматриваются дискуссионные вопросы, формулируется позиция, точка зрения автора (теоретическая часть); описываются проведенные обучающимся наблюдения и эксперименты, методика исследования, расчеты, анализ экспериментальных данных (собранного фактического материала), полученные результаты (практическая часть). Содержание теоретической и практической частей определяется в зависимости от профиля специальности и темы работы. Деление работы на разделы и подразделы осуществляется так, чтобы части работы были пропорциональными по объему и научному содержанию.

Рекомендуется соблюдать равномерность деления текста основной части, т.е. разные разделы и подразделы должны быть сопоставимы по объему и отличаться друг от друга не более чем на 50% (например, объем разделов 20-25 страниц, а объем подразделов 8 страниц).

В заключении кратко подводятся итоги работы, формулируются основные выводы по результатам работы над выбранной темой; указывается практическая и теоретическая их значимость, возможности внедрения результатов работы, дальнейшие перспективы работы над темой. Оно раскрывает связь данной темы с более широкой проблемной областью с точки зрения перспектив дальнейших исследований проблемы. Заключение занимает 3-4 страницы. Введение и заключение не делятся на части.

В конце работы располагается список использованных источников, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

Список использованных источников составляется в соответствии ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

По ГОСТ 7.1 – 2003 описание документа содержит ряд областей:

1. область заглавия и сведений об ответственности (название и ФИО автора или редактора);
2. область издания (особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);
3. область выходных данных (место издания, издательство, дата издания)
4. область серии (заглавие серии, ФИО редактора серии, международный стандартный номер серии ISSN и др.); (данная область рекомендована).

Источники нумеруются арабскими цифрами и печатаются с абзаца (15 мм).

В список включаются лишь те источники и литература, которые непосредственно использованы автором при работе над темой дипломной работы: цитируются, на них ссылаются, если они послужили отправной точкой при формировании концепции автора работы.

Список источников дипломной работы должен составлять не менее 25 наименований (нормативные акты, Постановления Пленумов Верховного Суда РФ. Судебная практика не являются ни монографическими работами, ни научными статьями).

В ВКР специалиста рекомендуется использование иностранных источников.

Приводимый список свидетельствует об объеме использованных автором литературных источников, уровне изученности состояния исследуемой проблемы, навыков работы с научной литературой.

Источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди идут нормативно-правовые акты:

- нормативно-правовые акты;
- научная и учебная литература;
- публикации в научных журналах, сборниках и СМИ;
- источники на электронных носителях (локальный и удаленный доступ).

Рекомендуется группировка их по типам документов и в хронологическом порядке:

Нормативно-правовые акты:

1. международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
2. Конституция России;
3. кодексы;
4. федеральные законы;
5. указы Президента России;
6. постановления Правительства России;
7. приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
8. законы субъектов России;
9. распоряжения губернаторов;
10. распоряжения областных (республиканских) правительств;
11. материалы судебной практики (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
12. материалы юридической практики, статистические данные
13. законодательные акты, утратившие силу. Если нормативно-правовой акт не действует пишется /утратил силу/.

Нормативно-правовые акты располагаются в следующем порядке:

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» (последняя редакция), // [официальный источник публикации, год, номер, статья], например:

(Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" (ред. от 12.03.2014), //Собрание законодательства РФ 28.10.2002, № 43, ст. 4190.

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список источников все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

При наличии в списке источников на иностранных языках образуется дополнительный алфавитный список. При этом библиографические записи на иностранных языках объединяются в один список и располагаются после русскоязычных. Затем все библиографические записи в списке последовательно нумеруются, представляя единую числовую последовательность русскоязычных и иностранных источников.

Нумерация списка должна быть единой от начала вне зависимости отделения на группы.

При оформлении ссылок в выпускной квалификационной работе необходимо руководствоваться ГОСТ Р 7.05-2008 «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА. Общие требования и правила составления», который устанавливает общие требования и правила составления библиографической ссылки, используемые в любых опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, фотографии. Приложения размещаются после списка использованных источников.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Обозначение приложений выполняют арабскими цифрами или заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь).

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы и отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с основным текстом работы сквозную нумерацию страниц.

Располагать приложения следует в порядке появления в тексте ссылок на них.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы (например, «Таблица 1», «Таблица 2» или «Рис. 1», «Рис. 2»). При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование. Общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена ссылка.

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не используется.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте, и

одинарный междустрочный интервал.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок».

Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Рисунок должен располагаться в центре.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «Рис.» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рис.» начинают печатать с абзацного отступа.

Рисунки должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера рисунка также должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц.

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее должна быть оформлена ссылка в конце наименования рисунка.

При оценке ВКР учитываются следующие критерии:

1. Самостоятельность написания ВКР под руководством научного руководителя. Материал, представленный в ВКР, подкреплен фактическими данными, сопоставлениями, таблицами, графиками, документами.

2. Изложение материала последовательное, логичное, соответствует требованиям научного стиля.

3. Обоснован инструментарий, выбранный для проведения исследования, определен алгоритм его применения

4. Сделанные выводы обоснованы.


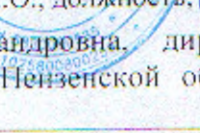
5. В ВКР представлена проработанная система рекомендаций по совершенствованию деятельности организации в анализируемом аспекте деятельности, а также предполагаемый результат от внедрения разработанных рекомендаций.

6. В приложении к ВКР содержится весь фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, а также результаты анализа статистической отчетности, нормативных документов и иные формы анализа исследуемого материала.

7. Список использованных источников включает в себя авторитетные научные источники, в которых представлены актуальные результаты исследований, соответствующих теме ВКР, также использованы научные периодические издания, монографии, материалы диссертаций российских и зарубежных ученых.

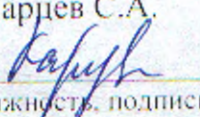
Программа подготовки специалистов среднего звена разработана Сердобским филиалом Пензенского государственного университета под руководством кафедры «Частное и публичное право» в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 508, с учетом рекомендаций ПроОП.

Программа согласована со следующими представителями работодателей:

1. Малахов Андрей Юрьевич, главный врач ГБУЗ Сердобская ЦРБ им. А.И. Настина

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)
2. Ключникова Наталья Александровна, директор муниципального бюджетного учреждения Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр Сердобского района»

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)
3. Корнеева Марина Александровна, директор ФКУ ЦЗН Сердобского района

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)
4. Хромых Юрий Анатольевич, главный врач филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Пензенской области в Сердобском, Тамалинском, Бековском, Колышлейском, Малосердобинском районах»

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)
5. Велеяснива Елена Анатольевна, директор ООО «Альянс-Стиль»

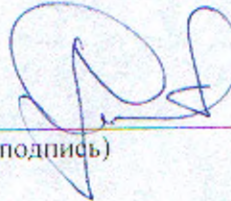
(Ф.И.О., должность, подпись, дата)
6. Карцев Сергей Александрович, ИП Карцев С.А.

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

Ответственный за разработку ППСЗ:

Зав. кафедрой

«Частное и публичное право»

(наименование кафедры)



(подпись)

Г.В. Шцов

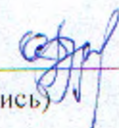
(Ф.И.О.)

Программа одобрена педагогическим советом Сердобского филиала Пензенского государственного университета

Протокол № 1

от «28» августа 2015 года

Директор Сердобского филиала
Пензенского государственного университета



(подпись)

О.В. Фурман

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЯ

МАТРИЦА

соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППСЗ

3.3.1. Справочник компетенций

№ п/п	Индекс	Содержание
1	ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
1.	ОГСЭ.01	Основы философии
2.	ОГСЭ.02	История
3.	ОГСЭ.03	Иностранный язык
4.	ЕН.01	Математика
5.	ЕН.02	Информатика
6.	ОП.05	Трудовое право
7.	ОП.08	Гражданский процесс
8.	ОП.09	Страховое дело
9.	ОП.12	Менеджмент
10.	ОП.13	Документационное обеспечение управления
11.	ОП.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности
12.	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
13.	МДК.01.01	Право социального обеспечения
14.	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
15.	УП.01.01	Учебная практика
16.	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
17.	МДК.02.02	Документальное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
18.	ПП.02.01	Практика по профилю специальности
2	ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
1.	ОГСЭ.01	Основы философии
2.	ОГСЭ.02	История
3.	ОГСЭ.03	Иностранный язык
4.	ОГСЭ.04	Физическая культура
5.	ЕН.01	Математика

6.	ЕН.02	Информатика
7.	ОП.02	Конституционное право
8.	ОП.03	Административное право
9.	ОП.04	Основы экологического права
10.	ОП.05	Трудовое право
11.	ОП.06	Гражданское право
12.	ОП.07	Семейное право
13.	ОП.08	Гражданский процесс
14.	ОП.09	Страховое дело
15.	ОП.10	Статистика
16.	ОП.11	Экономика организации
17.	ОП.12	Менеджмент
18.	ОП.13	Документационное обеспечение управления
19.	ОП.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности
20.	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
21.	УП. 01.01	Учебная практика
22.	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
23.	МДК.02.02	Документальное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
24.	ПП.02.01	Практика по профилю специальности
3	ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
1.	ОГСЭ.01	Основы философии
2.	ОГСЭ.02	История
3.	ОГСЭ.03	Иностранный язык
4.	ОГСЭ.04	Физическая культура
5.	ЕН.01	Математика
6.	ЕН.02	Информатика
7.	ОП.05	Трудовое право
8.	ОП.09	Страховое дело
9.	ОП.10	Статистика
10.	ОП.11	Экономика организации
11.	ОП.12	Менеджмент
12.	ОП.13	Документационное обеспечение управления
13.	ОП.14	Информационные технологии в профессиональной

		деятельности
14.	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
15.	МДК.01.01	Право социального обеспечения
16.	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
17.	УП.01.01	Учебная практика
18.	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
19.	МДК.02.02	Документальное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
20.	ПП.02.01	Практика по профилю специальности
4	ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
1.	ОГСЭ.01	Основы философии
2.	ОГСЭ.02	История
3.	ОГСЭ.03	Иностранный язык
4.	ЕН.01	Математика
5.	ЕН.02	Информатика
6.	ОП.01	Теория государства и права
7.	ОП.02	Конституционное право
8.	ОП.03	Административное право
9.	ОП.04	Основы экологического права
10.	ОП.05	Трудовое право
11.	ОП.06	Гражданское право
12.	ОП.07	Семейное право
13.	ОП.08	Гражданский процесс
14.	ОП.09	Страховое дело
15.	ОП.10	Статистика
16.	ОП.11	Экономика организации
17.	ОП.13	Документационное обеспечение управления
18.	ОП.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности
19.	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
20.	МДК.01.01	Право социального обеспечения
21.	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
22.	УП.01.01	Учебная практика
23.	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной

		защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
24.	МДК.02.02	Документальное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
25.	ПП.02.01	Практика по профилю специальности
5	ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
1.	ОГСЭ.01	Основы философии
2.	ОГСЭ.02	История
3.	ОГСЭ.03	Иностранный язык
4.	ЕН.01	Математика
5.	ЕН.02	Информатика
6.	ОП.02	Конституционное право
7.	ОП.03	Административное право
8.	ОП.04	Основы экологического права
9.	ОП.05	Трудовое право
10.	ОП.07	Семейное право
11.	ОП.08	Гражданский процесс
12.	ОП.09	Страховое дело
13.	ОП.10	Статистика
14.	ОП.13	Документационное обеспечение управления
15.	ОП.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности
16.	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
17.	МДК.01.01	Право социального обеспечения
18.	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
19.	УП.01.01	Учебная практика
20.	ПП.02.01	Практика по профилю специальности
6	ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
1.	ОГСЭ.01	Основы философии
2.	ОГСЭ.02	История
3.	ОГСЭ.03	Иностранный язык
4.	ОГСЭ.04	Физическая культура
5.	ЕН.01	Математика
6.	ЕН.02	Информатика
7.	ОП.02	Конституционное право
8.	ОП.03	Административное право
9.	ОП.04	Основы экологического права

10.	ОП.05	Трудовое право
11.	ОП.08	Гражданский процесс
12.	ОП.12	Менеджмент
13.	ОП.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности
14.	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
15.	МДК.01.01	Право социального обеспечения
16.	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
17.	УП.01.01	Учебная практика
18.	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
19.	МДК.02.02	Документальное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
20.	ПП.02.01	Практика по профилю специальности
7	ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
1.	ОГСЭ.01	Основы философии
2.	ОГСЭ.02	История
3.	ОГСЭ.03	Иностранный язык
4.	ЕН.02	Информатика
5.	ОП.07	Семейное право
6.	ОП.08	Гражданский процесс
7.	ОП.12	Менеджмент
8.	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
9.	МДК.01.01	Право социального обеспечения
10.	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
11.	УП.01.01	Учебная практика
12.	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
13.	МДК.02.02	Документальное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
14.	ПП.02.01	Практика по профилю специальности
8	ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать

		повышение квалификации
1.	ОГСЭ.01	Основы философии
2.	ОГСЭ.02	История
3.	ОГСЭ.03	Иностранный язык
4.	ЕН.02	Информатика
5.	ОП.02	Конституционное право
6.	ОП.03	Административное право
7.	ОП.04	Основы экологического права
8.	ОП.05	Трудовое право
9.	ОП.07	Семейное право
10.	ОП.08	Гражданский процесс
11.	ОП.12	Менеджмент
12.	ОП.13	Документационное обеспечение управления
13.	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
14.	УП.01.01	Учебная практика
15.	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
16.	МДК.02.02	Документальное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
17.	ПП.02.01	Практика по профилю специальности
9	ОК.9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
1.	ОГСЭ.01	Основы философии
2.	ОГСЭ.02	История
3.	ОГСЭ.03	Иностранный язык
4.	ЕН.01	Математика
5.	ЕН.02	Информатика
6.	ОП.01	Теория государства и права
7.	ОП.02	Конституционное право
8.	ОП.03	Административное право
9.	ОП.04	Основы экологического права
10.	ОП.05	Трудовое право
11.	ОП.06	Гражданское право
12.	ОП.07	Семейное право
13.	ОП.08	Гражданский процесс
14.	ОП.09	Страховое дело
15.	ОП.13	Документационное обеспечение управления
16.	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности

17.	МДК.01.01	Право социального обеспечения
18.	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
19.	УП.01.01	Учебная практика
20.	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
21.	МДК.02.02	Документальное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
22.	ПП.02.01	Практика по профилю специальности
10	ОК.10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
1.	ОГСЭ.01	Основы философии
2.	ОГСЭ.02	История
3.	ОГСЭ.03	Иностранный язык
4.	ОГСЭ.04	Физическая культура
5.	ЕН.02	Информатика
6.	ОП.04	Основы экологического права
7.	ОП.12	Менеджмент
8.	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
9.	УП.01.01	Учебная практика
10.	ПП.02.01	Практика по профилю специальности
11	ОК.11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
1.	ОГСЭ.01	Основы философии
2.	ОГСЭ.02	История
3.	ОГСЭ.03	Иностранный язык
4.	ЕН.02	Информатика
5.	ОП.03	Административное право
6.	ОП.04	Основы экологического права
7.	ОП.06	Гражданское право
8.	ОП.07	Семейное право
9.	ОП.12	Менеджмент
10.	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
11.	МДК.01.01	Право социального обеспечения
12.	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
13.	УП.01.01	Учебная практика
14.	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной

		защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
15.	МДК.02.02	Документальное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
16.	ПП.02.01	Практика по профилю специальности
12	ОК.12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
1.	ОГСЭ.01	Основы философии
2.	ОГСЭ.02	История
3.	ОГСЭ.03	Иностранный язык
4.	ЕН.02	Информатика
5.	ОП.03	Административное право
6.	ОП.04	Основы экологического права
7.	ОП.06	Гражданское право
8.	ОП.07	Семейное право
9.	ОП.12	Менеджмент
10.	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
11.	МДК.01.01	Право социального обеспечения
12.	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
13.	УП.01.01	Учебная практика
14.	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
15.	МДК.02.02	Документальное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
16.	ПП.02.01	Практика по профилю специальности
13	ПК.1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
1.	ОП.01	Теория государства и права
2.	ОП.02	Конституционное право
3.	ОП.04	Основы экологического права
4.	ОП.05	Трудовое право
5.	ОП.06	Гражданское право
6.	ОП.07	Семейное право
7.	ОП.08	Гражданский процесс
8.	ОП.09	Страховое дело
9.	ОП.11	Экономика организации

10.	ОП.13	Документационное обеспечение управления
11.	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.01.01	Право социального обеспечения
	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
	УП.01.01	Учебная практика
14	ПК.1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
	ОП.05	Трудовое право
	ОП.06	Гражданское право
	ОП.07	Семейное право
	ОП.08	Гражданский процесс
	ОП.09	Страховое дело
	ОП.12	Менеджмент
	ОП.13	Документационное обеспечение управления
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.01.01	Право социального обеспечения
	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
	УП.01.01	Учебная практика
15	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
	ОП.05	Трудовое право
	ОП.13	Документационное обеспечение управления
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.01.01	Право социального обеспечения
	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
	УП.01.01	Учебная практика
16	ПК.1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
	ОП.05	Трудовое право
	ОП.06	Гражданское право
	ОП.07	Семейное право
	ОП.08	Гражданский процесс
	ОП.09	Страховое дело
	ОП.13	Документационное обеспечение управления
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.01.01	Право социального обеспечения
	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности

	УП.01.01	Учебная практика
17	ПК.1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
	ЕН.02	Информатика
	ОП.07	Семейное право
	ОП.10	Статистика
	ОП.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.01.01	Право социального обеспечения
	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
	УП.01.01	Учебная практика
18	ПК.1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
	ОП.13	Документационное обеспечение управления
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.01.01	Право социального обеспечения
	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
	УП.01.01	Учебная практика
19	ПК.2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
	ЕН.02	Информатика
	ОП.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	МДК.02.02	Документальное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	ПП.02.01	Практика по профилю специальности
20	ПК.2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
	ЕН.02	Информатика
	ОП.05	Трудовое право
	ОП.07	Семейное право
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности

	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	МДК.02.02	Документальное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	ПП.02.01	Практика по профилю специальности
21	ПК.2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
	ОП.02	Конституционное право
	ОП.03	Административное право
	ОП.08	Гражданский процесс
	ОП.09	Страховое дело
	ОП.12	Менеджмент
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	МДК.02.02	Документальное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	ПП.02.01	Практика по профилю специальности

3.3.2. Распределение компетенций

Индекс	Наименование цикла /дисциплины/ МДК/раздела	Индексы компетенций											
		ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл												
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
ОГСЭ.02	История	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2	ОК 3	ОК 6	ОК 10								
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2									
ЕН.01	Математика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9					
ЕН.02	Информатика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.2									
П.00	Профессиональный учебный цикл												
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3			
ОП.01	Теория государства и права	ОК 4	ОК 9	ПК 1.1									
ОП.02	Конституционное право	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 2.3				
ОП.03	Административное право	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 8	ОК 9	ОК 11	ОК 12	ПК 2.3			
ОП.04	Основы экологического права	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ПК 1.1		
ОП.05	Трудовое право	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ПК 5	ПК 6	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4
		ПК 2.2											
ОП.06	Гражданское право	ОК 2	ОК 4	ОК 9	ОК 11	ОК 12	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4				
ОП.07	Семейное право	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 11	ОК 12	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 1.5

		ПК 2.2											
ОП.08	Гражданский процесс	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 2.3
ОП.09	Страховое дело	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.4	ПК 2.3			
ОП.10	Статистика	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ПК 1.5							
ОП.11	Экономика организации	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ПК 1.1								
ОП.12	Менеджмент	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ПК 1.2	ПК 2.3	
ОП.13	Документационное обеспечение управления	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.6
ОП.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ПК 1.5	ПК 2.1				
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3			
ПМ	Профессиональные модули												
ПМ.01	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ОК 1	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 9	ОК 11	ОК 12	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6									
МДК.01.01	Право социального обеспечения	ОК 1	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 9	ОК 11	ОК 12	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6									
МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности	ОК 1	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 9	ОК 11	ОК 12	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
		ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6									
УП.0101	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6						
ПМ.02	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 11	ОК 12	ПК 2.1	ПК 2.2
		ПК 2.3											
МДК.02.01	Организация работы органов и	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 11	ОК 12	ПК 2.1	ПК 2.2

	учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	ПК 2.3											
МДК.02.02	Документальное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 11	ОК 12	ПК 2.1	ПК 2.2
		ПК 2.3											
ПП.02.01	Практика по профилю специальности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3									
ГИА	Государственная итоговая аттестация	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3			
	Защита выпускной квалификационной работы	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12
		ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3			