

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Перевозский строительный колледж»**

СОГЛАСОВАНО

Начальник сектора организации социального обслуживания ГКУ НО «Управления социальной защиты населения г.о. Перевозский»

Силашина И.А.

2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Перевозский строительный колледж»

Д.А.Галочкин

2022г.



ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Квалификация выпускника

Юрист

Срок обучения

2 года 10 месяцев

Форма обучения заочная

Перевоз
2022 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

Раздел 5. Структура образовательной программы

Раздел 6. Оценка качества освоения образовательной программы

Раздел 7. Условия реализации образовательной программы

7.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

7.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Программы учебных дисциплин

- 1.1. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы философии»
- 1.2. Рабочая программа учебной дисциплины «История»
- 1.3. Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык»
- 1.4. Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура»
- 1.5. Рабочая программа учебной дисциплины «Математика»
- 1.6. Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика»
- 1.7. Рабочая программа учебной дисциплины «Теория государства и права»
- 1.8. Рабочая программа учебной дисциплины «Конституционное право»
- 1.9. Рабочая программа учебной дисциплины «Административное право»
- 1.10. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы экологического права»
- 1.11. Рабочая программа учебной дисциплины «Трудовое право»
- 1.12. Рабочая программа учебной дисциплины «Гражданское право»
- 1.13. Рабочая программа учебной дисциплины «Семейное право»
- 1.14. Рабочая программа учебной дисциплины «Гражданский процесс»
- 1.15. Рабочая программа учебной дисциплины «Страховое дело»
- 1.16. Рабочая программа учебной дисциплины «Статистика»
- 1.17. Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации»
- 1.18. Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент»
- 1.19. Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»
- 1.20. Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
- 1.21. Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»
- 1.22. Рабочая программа учебной дисциплины «Уголовный процесс»

- 1.23. Рабочая программа учебной дисциплины «Уголовное право»
- 1.24. Рабочая программа учебной дисциплины «Финансовое право»
- 1.25. Рабочая программа учебной дисциплины «Налоговое право»
- 1.26. Рабочая программа учебной дисциплины «Нотариат и наследственное право»
- 1.27. Рабочая программа учебной дисциплины «Правоохранительные и судебные органы»
- 1.28. Рабочая программа учебной дисциплины «Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения»

2. Программы профессиональных модулей.

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная образовательная программа (далее ООП СПО) по специальности среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 № 508, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации от 29 июля 2014 г. №33324. (далее ФГОС СПО).

ООП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе среднего общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ООП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

- Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 года №01199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 года №01186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";
- Приказ Министерства обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2010 г. №096/134 «Об утверждении Инструкции 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 учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 г. № 06-259 "Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования";
- Локальные акты ГАПОУ «Перевозский строительный колледж»

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

Цикл ОГСЭ - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Цикл ЕН- Математический и общий естественнонаучный цикл

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификации, присваиваемые выпускникам образовательной программы:

юрист

Формы обучения: заочная

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования, предусматривающей получение квалификации специалиста среднего звена «юрист»: 3582 академических часов, по заочной форме обучения – 160 часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования: по очной форме обучения – 1 года 10 месяцев, по заочной форме обучения – 2 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников¹: 09. Юриспруденция.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям.

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация «Юрист»
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	осваивается
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	осваивается
Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения	ПМ 03. Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения	осваивается

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения

¹Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

ОК 01	<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентация в современных проблемах социальной работы и правового сопровождения организации социального обеспечения, тенденциях его развития и направлениях его реформирования (модернизации), анализ их перспективы, преимуществ, недостатков. - грамотный выбор ценностных приоритетов профессиональной деятельности. - грамотное, корректное формулирование и аргументация направлений и способов профессионального самообразования и саморазвития. - активное участие в профессионально-ориентированной деятельности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфические особенности своей профессии; - перспективы развития и пути оптимизации в будущей профессии.
ОК 02	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы оперативного анализа ситуаций.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка мер оперативного реагирования в сложных профессиональных ситуациях, профилактических мер, прогнозирование возможных рисков.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение.

	профессиональной деятельности.		Знания: - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		Умения: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
			Знания: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		Умения: - анализировать качество профессиональной деятельности в соответствии с установленными критериями; - обеспечивать контроль за деятельностью подчинённых.
			Знания: - принципы целеполагания, правила управления коллективом с учетом индивидуальных особенностей личности; - методы и приёмы мотивации деятельности.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		Умения: - анализировать собственный уровень профессиональной компетентности, определять перспективы самосовершенствования.
			Знания: - приёмы и методы самообразования, планирования трудовой деятельности.
ОК 09	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.		Умения: - оперативно реагировать на изменения в правовой базе и перестраивать в соответствии с ними стандарты и содержание собственной трудовой деятельности.
			Знания: - действующие нормативные и правовые документы в контексте профессиональной деятельности.

ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Умения: <ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; - обеспечивать охрану труда.
		Знания: <ul style="list-style-type: none"> - валеологии, основных санитарных норм, правил пожарной безопасности, охраны труда. - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; - средства профилактики перенапряжения.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Умения: <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документы в точном соответствии с нормами русского литературного языка; - предупреждать конфликтные ситуации с посетителями; - выстраивать общение с различными категориями граждан.
		Знания: <ul style="list-style-type: none"> - делового этикета, дресс-кода, этических норм, этикета, корпоративных правил, норм общения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Умения: <ul style="list-style-type: none"> - противостоять коррупции.
		Знания: <ul style="list-style-type: none"> - сущности и проявления коррупционного поведения; - правовая ответственность за коррупцию.

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
----------------------------	--------------------------------	---------------------------------

<p><i>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</i></p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и применять 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; - применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин; - оперировать юридическими понятиями и категориями; - применять на практике нормы различных отраслей права; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям; - применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций; - применять на практике нормы трудового законодательства; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
---	---	---

		<ul style="list-style-type: none">- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;- понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;- структуру трудовых пенсий;- закономерности возникновения и функционирования государства и права;- основы правового государства;- основные типы современных правовых систем;- понятие, типы и формы государства и права;- роль государства в политической системе общества;- систему права Российской Федерации и ее элементы;- формы реализации права;- понятие и виды правоотношений;- виды правонарушений и юридической ответственности;- основные теоретические понятия и положения конституционного права;- содержание Конституции Российской Федерации;- особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации;- основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;- избирательную систему Российской Федерации;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации;- нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;- содержание российского трудового права;- права и обязанности работников и работодателей;- порядок заключения и прекращения трудовых договоров;- виды трудовых договоров;- содержание трудовой дисциплины;- порядок разрешения трудовых споров;- виды рабочего времени и времени отдыха;- формы и системы оплаты труда работников;- основы охраны труда;- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;- понятие и основные источники гражданского права;- понятие и особенности гражданско-правовых отношений;- субъекты и объекты гражданского права;- содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;- понятие, виды и условия действительности сделок;- основные категории института представительства;- понятие и правила исчисления сроков, срока исковой давности;- юридическое понятие собственности;- формы и виды собственности;- основания возникновения и прекращения права собственности, договорные и внедоговорные обязательства;- основные вопросы наследственного права;- гражданско-правовая ответственность.
--	--	---

	<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - применять на практике нормы трудового законодательства; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; - применять на практике нормы гражданского-процессуального права;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - составлять различные виды гражданско-процессуальных документов; - составлять и оформлять претензионно-исковую документацию; - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; - государственные стандарты социального обслуживания; - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; - нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; - содержание российского трудового права; - права и обязанности работников и работодателей; - порядок заключения и прекращения трудовых договоров; - виды трудовых договоров; - содержание трудовой дисциплины; - порядок разрешения трудовых споров; - виды рабочего времени и времени отдыха; - формы и системы оплаты труда работников; - основы охраны труда; - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; - основные понятия и источники семейного права; - содержание основных институтов семейного права.
	<p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер соци-</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; - пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;

	<p>альной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - применять на практике нормы трудового законодательства; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; - договоры, доверенности; - оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; - логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике; - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; - составлять брачный договор и алиментное соглашение; - оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере семейно-правовых отношений; - применять на практике нормы гражданско-процессуального права; - составлять различные виды гражданско-процессуальных документов; - составлять и оформлять претензионно-исковую документацию; - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; - порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат; - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;- содержание российского трудового права;- права и обязанности работников и работодателей;- порядок заключения и прекращения трудовых договоров;- виды трудовых договоров;- содержание трудовой дисциплины;- порядок разрешения трудовых споров;- виды рабочего времени и времени отдыха;- формы и системы оплаты труда работников;- основы охраны труда;- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;- понятие и основные источники гражданского права;- понятие и особенности гражданско-правовых отношений;- субъекты и объекты гражданского права;- содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;- понятие, виды и условия действительности сделок;- основные категории института представительства;- понятие и правила исчисления сроков, срока исковой давности;- юридическое понятие собственности;- формы и виды собственности;- основания возникновения и прекращения права собственности, договорные и внедоговорные обязательства;- основные вопросы наследственного права;- гражданско-правовая ответственность;- основные понятия и источники семейного права;- содержание основных институтов семейного права.
--	--	--

	<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать пенсионные (выплатные) дела; - дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы; - пользоваться компьютерными программами для 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 установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - применять на практике нормы трудового законодательства; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; - составлять брачный договор и алиментное соглашение; - оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере семейно-правовых отношений. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; - порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;- нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;- содержание российского трудового права; права и обязанности работников и работодателей;- порядок заключения и прекращения трудовых договоров;- виды трудовых договоров;- содержание трудовой дисциплины;- порядок разрешения трудовых споров;- виды рабочего времени и времени отдыха;- формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда;- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;- понятие и основные источники гражданского права;- понятие и особенности гражданско-правовых отношений;- субъекты и объекты гражданского права;- содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;- понятие, виды и условия действительности сделок;- основные категории института представительства;- понятие и правила исчисления сроков, срока исковой давности;- юридическое понятие собственности;- формы и виды собственности;- основания возникновения и прекращения права собственности, договорные и внедоговорные обязательства;- основные вопросы наследственного права;- гражданско-правовая ответственность;- основные понятия и источники семейного права;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - содержание основных институтов семейного права.
	<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>Практические опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; - установления психологического контакта с клиентами; - адаптации в трудовом коллективе; - использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; - публичного выступления и речевой аргументации позиции. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 приемы делового общения и правила культуры поведения; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности; - характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины; - использовать базовые системные программные продукты; - использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - использовать методы линейной алгебры; - производить действия над элементами комбинаторики; - вычислять вероятность события;

		<ul style="list-style-type: none"> - определять математическое ожидание, дисперсию и среднее квадратическое отклонение; - использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; - в профессиональной деятельности применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - работать с информационными справочно-правовыми системами; - использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; - работать с электронной почтой; - использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; - основы психологии личности; - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; - современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; - понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины; - основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных ЭВМ и вычислительных систем; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации; - основные понятия и методы линейной алгебры, основные понятия дискретной математики, теории вероятностей и математической статистики. <p>Практический опыт:</p>
--	--	--

	<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; - установления психологического контакта с клиентами; - адаптации в трудовом коллективе; - использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; - публичного выступления и речевой аргументации позиции. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике нормы трудового законодательства; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; - составлять брачный договор и алиментное соглашение; - оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере семейно-правовых отношений; - применять на практике нормы гражданско-процессуального права; - составлять различные виды гражданско-процессуальных документов; - составлять и оформлять претензионно-исковую документацию; - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций. <p>Знания:</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; - содержание российского трудового права; - права и обязанности работников и работодателей; - порядок заключения и прекращения трудовых договоров; - виды трудовых договоров; - содержание трудовой дисциплины; - порядок разрешения трудовых споров; - виды рабочего времени и времени отдыха; - формы и системы оплаты труда работников; - основы охраны труда; - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; - основные понятия и источники семейного права; - содержание основных институтов семейного права; - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; - основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; - понятие информационных систем и информационных технологий; - понятие правовой информации как среды информационной системы; - назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; - теоретические основы, виды и структуру баз данных; - возможности сетевых технологий работы с информацией.
<p><i>Организационное обеспечение деятельности</i></p>	<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других

<p><i>учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</i></p>	<p>пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>социальных выплат с применением компьютерных технологий.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - использовать базовые системные программные продукты; - использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - работать с информационными справочно-правовыми системами; - использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; - работать с электронной почтой; - использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; - организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные тех-
---	---	---

		<p>нологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии; - документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных ЭВМ и вычислительных систем; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации; - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; - основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; - понятие информационных систем и информационных технологий; - понятие правовой информации как среды информационной системы; - назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; - теоретические основы, виды и структуру баз данных; - возможности сетевых технологий работы с информацией.
	<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждаю-

	<p>информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>щимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - использовать базовые системные программные продукты; - использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - работать с информационными справочно-правовыми системами; - использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; - работать с электронной почтой; - использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; - Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения; - основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных ЭВМ и вычислительных систем; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для
--	---	--

		<p>обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.</p>
	<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>Практический опыт :</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи; - 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; - разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования; - использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;

		<ul style="list-style-type: none"> - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям; - применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций; - выделять исполнительную (административную) деятельность среди иных видов государственной деятельности; - составлять различные административно-правовые документы; - выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных; - выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений; - анализировать и применять на практике нормы административного законодательства; - оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений; - логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; - Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения; - основные теоретические понятия и положения конституционного права; - содержание Конституции Российской Федерации; - особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации; - основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; - избирательную систему Российской Федерации;
--	--	---

		- систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации.
<i>Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения</i>	ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.	Практический опыт:
		Умения:
		Знания:
	ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.	Практический опыт:
		Умения:
		Знания:
	ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.	Практический опыт:
		Умения:
		Знания:
	ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	Практический опыт:
		Умения:
		Знания:
		Практический опыт:

	ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.	Умения:
		Знания:

Раздел 5. Структура образовательной программы

Структура ООП включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть).

Обязательная часть ООП направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и должна составлять не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть ООП (не менее 30 процентов) дает возможность расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно выбранной квалификации Юрист, базовой подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Образовательная программа имеет следующую структуру:

- общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- математический и общий естественно-научный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;
- государственная итоговая аттестация, которая завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена Юрист.

В общем гуманитарном и социально-экономическом, математическом и общем естественно-научном, общепрофессиональном, и профессиональном циклах ООП выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными образовательной организацией фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам (модулям), и практикам результатам обучения.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы должна предусматривать изучение следующих дисциплин: "Основы философии", "История", "Иностранный язык", "Физическая культура".

Общий объем дисциплины "Физическая культура" не может быть менее 160 академических часов. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья.

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы в очной форме обучения должно предусматривать изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" в объеме 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов.

В профессиональный цикл ООП входят следующие виды практик: производственная практика.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются в несколько периодов.

Часть профессионального цикла ООП, выделяемого на проведение практик, определяется в объеме не менее 25 процентов от профессионального цикла образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта).

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

1. Учебный план по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приложение 1).

Учебный план определяет следующие характеристики ООП:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим (междисциплинарным курсам (далее – МДК), учебной и производственной практике);
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим);
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках государственной итоговой аттестации;
- объем каникул по годам обучения.

2. Календарный учебный график.

Календарный учебный график соответствует ФГОС СПО по специальности и содержанию учебного плана. (Приложение 2)

3. Рабочие программы (Приложение 3)

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик представлены в соответствии с учебным планом.

4. Методическое обеспечение (Приложение 4).

Программа подготовки ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем дисциплинам, профессиональным модулям, видам практик.

Раздел 6. Оценка качества освоения образовательной программы

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине, профессиональному модулю и междисциплинарному курсу разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестаций обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции (Приложение 5).

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам), кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов могут привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

Нормативно-методическим обеспечением системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ по специальности являются разработка контрольно-оценочных средств для проведения квалификационных экзаменов (Приложение 6).

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Государственная итоговая аттестация по ППССЗ включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа).. Обязательное требование - соответствие

тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей (Приложение 7).

Раздел 7. Условия образовательной деятельности

7.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.

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

Перечень специальных 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.

7.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых

соответствует области профессиональной деятельности «Юриспруденция» и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Юриспруденция» (, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций).

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Юриспруденция», в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.