

Департамент образования города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Институт среднего профессионального образования имени
К.Д.Ушинского

**ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Специальность
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Москва
2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие положения	3
1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации	3
2. Структура государственной итоговой аттестации.....	3
3. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».....	4
4. Требования к организации и проведению защиты выпускной квалификационной работы.....	26
5. Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы.	27
5.1. Основные требования к объему, содержанию, структуре и оформлению ВКР	27
5.2. Порядок и сроки представления ВКР	28
5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций по результатам защиты ВКР, шкалы их оценивания	29
5.4. Требования к объему заимствования.	33
5.5. Примерный перечень тем ВКР	33

Общие положения

Настоящая Программа определяет совокупность требований к содержанию государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающихся, завершающих освоение образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в гуманитарно-правовом колледже юридического института (далее – Колледж).

Программа ГИА по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» подготовлена в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464; Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968; Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет), Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет», утвержденным приказом ГАОУ ВО МГПУ от 20 февраля 2017 г. №103обш.

Программа ГИА является составной частью ОП СПО и отражает:

- требования к организации и проведению ГИА;
- требования к освоению общих и профессиональных компетенций;
- требования к ВКР, порядку их выполнения, критерии оценки защиты ВКР.

Программа ГИА ежегодно обновляется и утверждается Директором юридического института Университета после её обсуждения на заседании Ученого совета юридического института.

1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью проведения ГИА является установление соответствия результатов освоения обучающимися колледжа ОП СПО требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (далее – ФГОС СПО);

Задачей ГИА является определение степени и уровня освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций, установленными ФГОС по реализуемой специальности, что характеризует подготовленность лиц, прошедших обучение, к самостоятельному выполнению профессиональных видов деятельности.

2. Структура государственной итоговой аттестации

В соответствии с требованием ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и на основании решения Ученого Совета Юридического института ГИА включает защиту выпускной квалификационной работы (далее - ВКР). Государственный экзамен не предусматривается

3. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»:

При прохождении ГИА обучающиеся должны показать уровень владения следующими компетенциями с учетом требований профессионального стандарта (профессиональных стандартов):

Образовательные результаты среднего профессионального образования Общие компетенции	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль права как важнейшего социального института, общественной ценности и достояния цивилизации; - гуманистическую сущность права; основы правовой культуры; - содержание должностных обязанностей основных юридических профессий; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать социальную значимость своей профессии; - самодиагностировать и развивать профессиональную мотивацию; - дискутировать по правовым вопросам; - доказывать ценность права; <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; <ul style="list-style-type: none"> - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами. - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и способы выполнения профессиональных задач; - основные понятия, характеризующие процессы самоорганизации и самоуправления; - необходимость и значимость самоорганизации и самоуправления; - свои основные индивидуальные потребности и психофизиологические возможности; - методы и средства самопознания, самоанализа, самоконтроля и самооценки; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимально организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

	<ul style="list-style-type: none"> - использовать знание своих сильных и слабых сторон для обеспечения эффективности самоорганизации и самоуправления; - оценивать эффективность используемых методов и средств самопознания, самоанализа, самоконтроля и самооценки; <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> – алгоритм оптимальных действий в стандартных и особенности поведения в нестандартных ситуациях – важность принятия управленческих решений в контексте социального взаимодействия <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать нестандартные ситуации; – выступать инициатором принятия решения в нестандартных ситуациях по совершенствованию деятельности. – Оперативно реагировать на нестандартные ситуации; адаптироваться к новым ситуациям. – брать на себя ответственность за принятия решения. – корректировать в случае неэффективности действия, принятые в нестандартной ситуации организационно-управленческие решения. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории и понятия, описывающие получение, хранение, переработку информации; - современные технологии поиска, хранения и переработки информации; - основные принципы работы с информационными потоками; - основные характеристики первичной статистической обработки информации. <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать базы данных в своей деятельности; - адекватно использовать известные носители информации, а также различные инструменты ее переработки; - предоставлять необходимую информацию в логичной, компактной, удобной форме в соответствии с поставленной задачей; - выбирать оптимальные методы поиска и отбора информации; - критически оценивать источники информации, классифицировать и обобщать первичные данные. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий - поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; - основы государственной политики в области информатики; - оптимальные методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные информационные технологии для эффективного поиска и обработки правовой информации, - оформлять юридические документы и проводить качественный анализ информации

	<ul style="list-style-type: none"> - собирать и обрабатывать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности основных процессов эффективного взаимодействия с коллегами, работы в коллективе; - теорию конфликтов и путей их разрешения; - основополагающие нормативно-организационные документы, регламентирующие деятельность (взаимодействие) с коллегами; - основные методы управления персоналом и сплочения коллектива, создания благоприятного психологического климата в коллективе; <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - адаптироваться в коллективе, строить продуктивные отношения с коллегами; - вносить ощутимый вклад в работу коллектива; - поддерживать атмосферу эффективного сотрудничества и способствовать разрешению конфликтов; - инициировать и участвовать в принятии коллегиальных решений; <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - публичного выступления и речевой аргументации позиции; - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - методику принятия управленческих решений; - закономерности психологии поведения; <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета <p>Имеет практический опыт:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - публичного выступления и речевой аргументации позиции; - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - мировоззренческие и методологические основы юридического мышления; - содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, – эффективные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить эффективные организационно-управленческие решения; - самостоятельно осваивать прикладные правовые знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики; - оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологию профессиональной деятельности юриста; - основания нормативно-правового регулирования общественных отношений; <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативно ориентироваться в вопросах нормативно-правовом регулирования общественных отношений - оценивать изменения правовой базы различных отраслей российского законодательства - эффективно применять на практике нормы правового регулирования общественных отношений <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного

	обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия и категории, характеризующие физическое здоровье и здоровый образ жизни человека; - принципы здорового образа жизни человека; - методы физического воспитания и самовоспитания; - требования охраны труда; - возможности укрепления здоровья человека. <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно использовать принципы здорового образа жизни человека; - применять методы физического воспитания и самовоспитания; - укреплять свое физическое здоровье; <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия, описывающие взаимодействие с коллегами, работу в коллективе, основанные на закономерностях психологии общения - нормы делового этикета - требования профессиональной этики юриста, <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения и психологического общения, - строить продуктивные отношения с коллегами; и адаптировать свою речевую практику к конкретным условиям - организовывать и поддерживать атмосферу сотрудничества <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; - публичного выступления и речевой аргументации позиции;

	<ul style="list-style-type: none"> - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и виды юридической ответственности, - причины и условия, способствующие правонарушениям; - признаки коррупционного поведения - о влиянии коррупционного поведения на деформацию правосознания; - понятие профессионального долга;
	<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и критически оценивать факты коррупционного поведения, - давать оценку правомерного и неправомерного поведения; - принимать эффективные решения и совершать профессиональные действия в точном соответствии с законом; - выявлять коррупционное поведение и содействовать его пресечению
	<p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - публичного выступления и речевой аргументации позиции. - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

<p style="text-align: center;">Профстандарт: 08.030</p> <p style="text-align: center;">Специалист по организации администрирования страховых взносов</p>		
А Обобщенная трудовая функция: Учет информации о плательщиках страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское и социальное страхование		
А/01.5 Трудовая функция: Регистрация, перерегистрация и снятие с учета плательщиков		
Присвоение плательщику страховых взносов (страхователю) регистрационного номера в ПФР и кода в зависимости от категории плательщика (страхователя)	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>Знает:</p> <p>Нормы и правила этики делового общения Профессиональную законодательную и нормативно-правовую базу</p> <p>Умеет:</p> <p>Анализировать и систематизировать информацию</p>

		<p>Применять навыки делового письма, работы со служебными документами</p> <p>Имеет практический опыт: планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты регистрации и перерегистрации документов плательщиков</p>
A/02.5: Ведение реестра плательщиков в системе пенсионного и медицинского страхования		
Взаимодействие с плательщиками страховых взносов, осуществляющими добровольное вступление в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>Знает: Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган</p> <p>Умеет: Анализировать и систематизировать информацию</p> <p>Имеет практический опыт: Осуществления сверки плательщиков с налоговыми органами</p>
С Обобщенная трудовая функция: Контроль полноты и своевременности уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды		
C/04.7: Проведение выездных проверок плательщиков		
Взаимодействие с государственными внебюджетными фондами, налоговыми органами в рамках подготовки планов по совместным выездным проверкам плательщиков	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>Знает: Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган</p> <p>Умеет: Применять навыки делового письма, работы со служебными документами</p> <p>Имеет практический опыт: Подготовка информации и документов, необходимых для проведения выездной проверки</p>
D Обобщенная трудовая функция: Работа с задолженностью плательщиков		
D/01.7 Взыскание задолженности плательщиков		

Формирование и направление инкассовых поручений в кредитные организации (банки)	<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Знает: Профильная законодательная и нормативно-правовая база Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</p> <p>Умеет: Применять методологию взыскания задолженности плательщиков по страховым взносам, пеням, штрафам Применять навыки делового письма, работы со служебными документами Анализировать и систематизировать информацию</p> <p>Имеет практический опыт: Оформления и направления плательщикам требований об уплате недоимки по страховым взносам, пеням и штрафам</p>
---	---	---

D/02.7: Списание задолженности плательщиков

<p>Подготовка, анализ документов для принятия решения о списании безнадежной к взысканию задолженности</p> <p>Принятие решений о списании задолженности, безнадежной к взысканию</p> <p>Оформление процедуры списания задолженности, безнадежной к взысканию</p>	<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Знает: Профильная законодательная и нормативно-правовая база Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде</p> <p>Умеет: Применять методологию списания задолженности плательщиков Применять навыки делового письма, работы со служебными документами</p>
--	--	--

		Анализировать и систематизировать информацию
		Имеет практический опыт: работы со служебной информацией в системе внебюджетного фонда

D/03.7 Предоставление отсрочек и рассрочек платежей плательщикам

Проведение оценки финансовой целесообразности предоставления плательщику отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знает: Профильная законодательная и нормативно-правовая база Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган
		Умеет: Применять методологию предоставления отсрочек (рассрочек) платежей плательщиков Анализировать и систематизировать информацию Имеет практический опыт: Приема и регистрация документов, представленных плательщиками страховых взносов, для принятия решений о предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов

Е Обобщенная трудовая функция: Организация работы по администрированию страховых взносов

E/02.8 Организация и методология работы подведомственных подразделений по администрированию страховых взносов

Осуществление информационно-разъяснительной работы с подведомственными подразделениями по вопросам администрирования страховых взносов (подготовка разъяснений, ответов на вопросы)	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знает: Профильная законодательная и нормативно-правовая база Порядок работы со служебной информацией Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
		Умеет: Анализировать статистические и отчетные данные Применять навыки делового письма, работы со служебными документами Имеет практический опыт: работы со служебной информацией

E/03.8 Контроль деятельности подведомственных подразделений по администрированию страховых взносов

Рассмотрение жалоб плательщиков страховых взносов на акты территориальных органов ПФР и действия (бездействие) их должностных лиц	<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Знает: Профильная законодательная и нормативно-правовая база Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</p>
		<p>Умеет: Пользоваться методами финансово-аналитической работы Анализировать и систематизировать информацию Применять навыки делового письма, работы со служебными документами</p>
		<p>Имеет практический опыт:</p>
		<p>работы со служебной информацией в системе внебюджетного фонда</p>

E/05.8 Разработка предложений по внесению изменений в законодательство Российской Федерации в части администрирования страховых взносов

Подготовка проектов административных регламентов, нормативных актов в части администрирования страховых взносов	<p>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.</p> <p>ПК 1.4. Определять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Знает: Профильная законодательная и нормативно-правовая база Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</p>
		<p>Умеет: Разрабатывать и обосновывать правовые вопросы в части администрирования страховых взносов Использовать правовые поисковые системы Работать с компьютерной и другой оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение Вести деловую переписку и документооборот</p>
		<p>Имеет практический опыт:</p>

работы со служебной информацией в системе
внебюджетного фонда

<p style="text-align: center;">Профстандарт: 08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии</p>		
А Обобщенная трудовая функция: Установление пенсий и иных выплат		
А/01.6 Трудовая функция: Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию		
Работа со списками граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев, представленными страхователями Оценка представленных документов о пенсионных правах граждан Проверка достоверности предоставленных страхователями индивидуальных сведений о трудовом стаже и заработной плате граждан в системе обязательного пенсионного страхования	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<p>Знает:</p> <p>Профильная законодательная и нормативно-правовая база Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов</p> <p>Умеет:</p> <p>Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>работы со служебной информацией</p>
А/02.6 Трудовая функция: Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат		
Прием и консультирование граждан по вопросам установления и выплаты пенсий и иных выплат Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе Проверка полноты содержащихся в представленных документах сведений и их соответствие сведениям индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по	<p>Знает:</p> <p>Теоретические и практические аспекты пенсионного страхования Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР</p> <p>Умеет:</p>

<p>Разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;</p> <p>Работа с жалобами граждан по вопросам установления и выплаты пенсии и иных выплат;</p> <p>Разъяснение причины отказа в установлении пенсии и порядок обжалования данного решения, выдача гражданину решения об отказе в установлении пенсии;</p> <p>Разъяснение необходимости представления дополнительных документов в случае отсутствия необходимых документов;</p> <p>Оценка права на выплату социального пособия на погребение</p>	<p>вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Формировать комплект документов для получения услуги</p> <p>Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение</p> <p>Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p>Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>Применения методологии регистрации документов</p>
---	--	--

A/03.6 Трудовая функция: Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат

<p>Оценка документов, подтверждающих стаж на соответствующих видах работ;</p> <p>Проверка сведений о трудовом (страховом) стаже, стаже на соответствующих видах работ</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <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>Знает:</p> <p>Профильная законодательная и нормативно-правовая база</p> <p>Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами</p> <p>Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов</p> <p>Умеет:</p> <p>Применять навыки делового письма, работы со служебными документами</p> <p>Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение</p> <p>Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p>Имеет практический опыт:</p>
---	---	---

		Применения методологии регистрации и перерегистрации документов
В Обобщенная трудовая функция:		
Организация работы по установлению и выплате пенсий, контроль установления и выплаты пенсий и иных выплат		
Б/01.7 Трудовая функция: Организация работы по установлению и выплате пенсий и иных выплат		
Формирование вновь проекта решения об установлении пенсий (отказе в установлении пенсии) и выплате пенсии Подготовка проектов распоряжений о перерасчете размеров (отказе в перерасчете) пенсий, возобновлении выплаты пенсий, постановке выплатного дела на учет и продлении выплаты пенсии, индексации размеров пенсии (дополнительном увеличении) Оценка оснований для изменения размера пенсии, срока выплаты пенсии	<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>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Знает: Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг в сфере назначения и выплаты пенсий, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ПФР, предоставляющих государственные услуги в части назначения и выплаты пенсий Методы и средства защиты информации; нормативные документы, регламентирующие работу со служебной информацией</p> <p>Умеет: Пользоваться методами планирования Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p>Имеет практический опыт: работы с электронными документами с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Б/02.7 Трудовая функция: Контроль установления пенсий и иных выплат	
	Знает:	

	<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</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>Методы и средства защиты информации; нормативные документы, регламентирующие работу со служебной информацией Гражданское, трудовое, административное право Порядок работы с компьютерной оргтехникой</p> <p>Умеет: Применять навыки делового письма, работы со служебными документами Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p>Имеет практический опыт: работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия</p>
Проверка проекта решения о назначении (отказе в назначении) пенсии, восстановлении выплаты пенсии	B/03.7 Принятие решений об установлении пенсий и иных выплат	
Проверка соблюдения процессуальных и технологических сроков прохождения документов в течение всего периода рассмотрения заявления об установлении и выплате пенсии Подписание решения (распоряжения) об установлении (отказе в установлении) и выплате пенсии	<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>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>Знает: Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ПФР, предоставляющих государственные услуги по назначению и выплате пенсии Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги</p> <p>Умеет: Применять навыки делового письма, работы со служебными документами</p>

		<p>Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение</p> <p>Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p>Имеет практический опыт: работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия</p>
B/04.7 Выплата пенсий и иных выплат		
<p>Внесение в лицевой счет гражданина соответствующей записи о продлении выплаты пенсии на основании документов, подтверждающих устранение обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты пенсии</p> <p>Определение суммы пенсии, причитающейся гражданину к выплате и доставке, в том числе за прошедшее время, за неполный месяц, за шесть месяцев вперед при выезде пенсионера на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации, на основании выплатного дела в электронной форме и иных документов, влияющих на расчет этих сумм</p> <p>Осуществление прекращения выплаты пенсий на основании документов и сведений о смерти граждан и других документов, влияющих на выплату пенсий</p> <p>Принятие документов на удержание из сумм пенсий и осуществление их правовой оценки</p> <p>Расчет сумм переплаты пенсии</p> <p>Расчет суммы пенсии с учетом удержаний</p> <p>Формирование проекта решения о взыскании сумм пенсии, излишне выплаченных гражданину</p>	<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<p>Знает:</p> <p>Профильная законодательная и нормативно-правовая база</p> <p>Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов</p> <p>Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР</p> <p>Умеет:</p> <p>Применять навыки делового письма, работы со служебными документами</p> <p>Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение</p> <p>Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p>Имеет практический опыт: работы со служебной информацией</p>
B/05.7 Контроль выплаты пенсий и иных выплат		

<p>Формирование сведений о суммах пенсии, установленных пенсионеру, не выплаченных ему при жизни, а также предварительных сведений об истечении срока выплаты пенсии для выдачи заявителю соответствующей справки (уведомления) Проверка проекта решения о взыскании сумм пенсий, излишне выплаченных гражданину</p>	<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>Знает: Профильная законодательная и нормативно-правовая база Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР Умеет: Применять навыки делового письма, работы со служебными документами Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Имеет практический опыт: работы со служебной информацией</p>
--	---	---

С Обобщенная трудовая функция: Организационное, методическое и нормативно-правовое сопровождение процесса установления и выплаты пенсии и иных выплат

C/01.8 Трудовая функция: Обеспечение организации работы по установлению и выплате пенсий

<p>Организация работы по своевременному установлению пенсий и иных выплат Организация выплаты и доставки пенсий и иных выплат Организация работы по предоставлению государственных услуг в соответствии с утвержденными регламентами и законодательством Российской Федерации Организация заблаговременной работы с гражданами, выходящими на пенсию</p>	<p>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</p>	<p>Знает: Порядок работы с компьютерной оргтехникой Методы систематизации информации Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации Умеет: Применять навыки делового письма, работы со служебными документами Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение</p>
--	---	--

<p>Взаимодействие по вопросам организации выплаты пенсии с почтовыми организациями, кредитными учреждениями</p> <p>Представительство в судебных органах при рассмотрении вопросов пенсионного обеспечения</p> <p>Подготовка заключений о правильности правовой позиции, избранной территориальным органом ПФР, при ее защите в судах судебной системы Российской Федерации</p> <p>Организация межведомственного взаимодействия в целях оказания государственных услуг по назначению и выплате пенсии и иных выплат</p>	<p>других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p>Имеет практический опыт: работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;">Профстандарт: 08.032</p> <p style="text-align: center;">Специалист по организации и установлению выплат социального характера</p>		
<p>А Обобщенная трудовая функция: Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера</p> <p>А/01.5 Трудовая функция: Прием, регистрация заявлений и документов</p>		
<p>Проверка правильности оформления заявления о назначении выплат социального характера и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам</p> <p>Формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР получателей выплат социального характера (клиентская служба)</p> <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>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>		

		Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя
		Имеет практический опыт: Применения методологии регистрации и перерегистрации документов

В Обобщенная трудовая функция: Обеспечение реализации права на выплаты социального характера

В/01.6 Трудовая функция: Принятие решений по заявлениям о выплатах социального характера

Оценка прав на установление выплат социального характера; Оформление решения и уведомления о принятом решении для заявителя	<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>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	Знает:
		<p>Профильная законодательная и нормативно-правовая база</p> <p>Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>
		<p>Умеет:</p> <p>Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к правам граждан на выплаты социального характера</p> <p>Систематизировать информацию</p> <p>Работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение</p>
		<p>Имеет практический опыт:</p> <p>работы со служебной информацией</p>

В/02.6 Трудовая функция:

Реализация принятых решений по выплатам социального характера; перерасчет (индексация) выплат социального характера

Расчет доплат по выплатам социального характера Оценка прав на перерасчет выплат социального характера	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для	Знает:
<p>Профильная законодательная и нормативно-правовая база</p>		

Вынесение решения о перерасчете размера выплат социального характера или об отказе в перерасчете выплат социального характера Выполнение перерасчета выплат социального характера	<p>реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</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>Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями Правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>Умеет:</p> <p>Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к правам граждан на выплаты социального характера</p> <p>Систематизировать информацию</p> <p>Работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>работы со служебной информацией</p>
--	--	--

С Обобщенная трудовая функция:

Организация работы подведомственных структурных подразделений по установлению выплат социального характера

C/01.7 Планирование деятельности по организации и установлению выплат социального характера

Планирование мероприятий по выявлению нарушений в организации работы по осуществлению выплат социального характера	<p>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.</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>Знает:</p> <p>Профильная законодательная и нормативно-правовая база, гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, уголовное и уголовно-процессуальное право в пределах компетенции</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие работу по установлению и осуществлению выплат социального характера</p> <p>Правила ведения делопроизводства и согласования выпускаемых нормативных документов</p> <p>Умеет:</p> <p>Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства</p>
--	--	--

		<p>Систематизировать информацию, проводить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными</p> <p>Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение</p> <p>Имеет практический опыт: работы со служебной информацией</p>
C/02.7 Координация работы подотчетных структур в части, касающейся осуществления выплат социального характера		
Организация мероприятий по устранению выявленных нарушений при осуществлении выплат социального характера	<p>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.</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>Знает:</p> <p>Профильная законодательная и нормативно-правовая база, гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, уголовное и уголовно-процессуальное право в пределах компетенции</p> <p>Нормативные документы, регламентирующие работу по установлению и осуществлению выплат социального характера</p> <p>Правила работы с компьютерной и иной организационной техникой</p> <p>Умеет:</p> <p>Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства</p> <p>Использовать технические и программные средства организации электронного документооборота</p> <p>Имеет практический опыт: работы со служебной информацией</p>
C/04.7 Организационное сопровождение программных комплексов, обеспечивающих назначение выплат социального характера		
Организация работы по ведению баз данных и регистров лиц, имеющих право на получение выплат социального характера	<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных</p>	<p>Знает:</p> <p>Профильная законодательная и нормативно-правовая база, гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, уголовное и уголовно-процессуальное право в пределах компетенции</p>

	<p>выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>Нормативные документы, регламентирующие работу по установлению и осуществлению выплат социального характера Правила ведения делопроизводства и согласования выпускаемых нормативных документов</p>
		<p>Умеет:</p> <p>Использовать технические и программные средства организации электронного документооборота</p>
		<p>Имеет практический опыт:</p> <p>Работы с оргтехникой, а также использования в работе специального программного обеспечения</p>

4. Требования к организации и проведению защиты выпускной квалификационной работы.

Программа ГИА ежегодно разрабатывается или обновляется коллежем в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

Допуск обучающихся к ГИА осуществляется на основании приказа проректора по учебной работе Университета по представлению руководителей учебных структурных подразделений Университета не позднее двух недель до начала ГИА.

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

К ГИА допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ОП СПО.

Допуск обучающихся к ГИА осуществляется на основании приказа проректора по учебной работе Университета по представлению директора колледжа не позднее двух недель до начала ГИА.

Расписание проведения ГИА утверждается проректором по учебной работе Университета не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания. В расписании указываются даты, время и место защиты ВКР.

Для проведения ГИА формируется государственная экзаменационная комиссия, в состав которой входят педагогические работники Университета и лица, приглашенные из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и/или звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Приказом проректора по учебной работе Университета назначается секретарь ГЭК. Секретарь ГЭК не входит в ее состав, ведет протокол заседания ГЭК, в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

Состав членов государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается Департаментом образования города Москвы по представлению Университета.

Директор Колледжа является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Защита ВКР проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- приказ проректора по учебной работе Университета о составе ГЭК;
- приказ проректора по учебной работе Университета о допуске обучающихся к ГИА;
- приказ проректора по учебной работе Университета об утверждении тем ВКР и закреплении руководителей ВКР;
- экзаменационные ведомости для проведения защиты ВКР;
- справки о проверке ВКР на объем заимствования;
- оригиналы ВКР с визами руководителя ВКР,
- отзывы руководителей ВКР;
- программа и фонды оценочных средств ГИА;
- бланки протоколов заседаний ГЭК.

Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются.

Протоколы подписываются председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Защита ВКР является обязательным видом ГИА и проводится на открытом заседании ГЭК. Продолжительность защиты ВКР составляет, как правило, не более 30 минут.

Этапы проведения защиты ВКР:

-Объявление председателя на заседании ГЭК о защите ВКР, сообщение темы ВКР, фамилии обучающегося (нескольких обучающихся, выполнивших ВКР совместно), руководителя ВКР, представление слова обучающемуся.

- Сообщение обучающегося (с демонстрацией презентации), в котором в сжатой форме обосновывается актуальность темы исследования, его цели и задачи, излагается основное содержание ВКР по разделам, полученные результаты и выводы, определяется теоретическая и практическая значимость ВКР. Продолжительность сообщения, обучающегося составляет, как правило, для обучающихся 10-15 минут.

- Ответы обучающегося на вопросы членов ГЭК.

- Выступления руководителя ВКР. При отсутствии руководителя отзыв руководителя ВКР зачитывает председатель ГЭК.

- Ответы обучающегося на замечания, приведенные в рецензии.

Результаты защиты ВКР объявляются в день ее проведения. Оценка по результатам защиты ВКР вносится в протокол заседания ГЭК по защите ВКР, зачетную книжку обучающегося и экзаменационную ведомость.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний Государственных экзаменационных комиссий. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания

Обучающимся, успешно защитившим ВКР, выдается документ об образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации не позднее 10 дней после издания приказа о завершении обучения.

Обучающимся, не прошедшим ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы, погодные условия), представляется возможность пройти ГИА в установленные Университетом сроки - не позднее четырех месяцев после подачи заявления обучающимся; в этом случае обучающиеся обязаны представить в деканат колледжа документ, подтверждающий причину отсутствия на защите ВКР - не позднее даты подписания приказа о завершении обучения.

Обучающиеся (в том числе обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - лица с ОВЗ), не прошедшие ГИА в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с выдачей справки об обучении установленного образца.

Лица, не прошедшие ГИА (в том числе не прошедшие ГИА в связи с неявкой), могут пройти ГИА не ранее чем через шесть месяцев после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся;

Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в колледже на период подготовки и прохождения ГИА, предусмотренный учебным планом и календарным учебным графиком по соответствующей образовательной программе.

Повторное прохождение ГИА допускается не более двух раз.

5. Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы.

5.1. Основные требования к объему, содержанию, структуре и оформлению ВКР.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую его уровень подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Объем ВКР составляет 40–50 страниц. Список литературы и приложения в объем работы не входят.

ВКР должна содержать: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы, приложение (при необходимости). Во введении необходимо отразить: актуальность, объект, предмет, цель, задачи, методы и структуру ВКР. Основную часть работы рекомендуется разделить на 2 главы, каждая из которых должна включать от двух до четырех параграфов. Содержание глав и их структура зависит от темы и анализируемого материала. Первая глава должна иметь обзорно-аналитический характер и, как правило, является теоретической. Вторая глава по большей части раскрывает предмет исследования. В ней приводятся практические данные по проблематике темы исследования. При этом необходимо использовать результаты, полученные студентом во время

прохождения практики в соответствии с заданием научного руководителя. Заключение – это завершающая часть работы, в которой отражаются выводы. Выводы оформляются в виде некоторого количества пронумерованных абзацев, что придает необходимую стройность изложению изученного материала. В них подводится итог проведённой работы, непосредственно выводы, вытекающие из всей работы и соответствующие выявленным проблемам, поставленным во введении задачам работы; указывается, с какими трудностями пришлось столкнуться в ходе исследования. Необходимо указать были ли достигнуты цель и задачи, которыеставил перед собой обучающийся. В целом, заключение выполняет роль характеристики теоретического уровня выпускной квалификационной работы и ее практической значимости.

При оформлении ВКР следует руководствоваться требованиями ГОСТов: 2.105-95 Общие требования к текстовым документам; 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание; Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка.

5.2. Порядок и сроки представления ВКР

В 2018/19 учебном году в соответствии с учебным планом по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» объем времени на подготовку и проведение защиты ВКР составляет 6 недель, из которых:

- 4 недели - подготовка выпускной квалификационной работы;
- 2 недели - защита выпускной квалификационной работы.

Закрепление темы ВКР, назначение руководителей ВКР осуществляется приказом проректора по учебной работе Университета на основании письменного заявления обучающегося и по представлению директора колледжа не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА. По письменному заявлению обучающемуся представляется возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. Все изменения и уточнения в формулировке темы и в руководстве ВКР утверждаются приказом проректора по учебной работе Университета по представлению директора колледжа на основании письменного заявления обучающегося.

Для подготовки ВКР за обучающимся закрепляется руководитель ВКР из числа работников Университета. Функции руководителя ВКР:

- практическая помощь студенту в выборе темы ВКР, разработке календарного плана выполнения ВКР;
- рекомендации по подбору литературы и фактического материала;
- составление задания на преддипломную практику по изучению предмета исследования и сбору фактического материала ВКР;
- контроль за качеством и ходом выполнения ВКР в соответствии с календарным планом выполнения ВКР;
- консультации обучающихся по содержанию, структуре, и оформлению ВКР, подготовке текста доклада и презентационного материала к защите ВКР;
- написание письменного отзыва о работе обучающегося в период подготовки ВКР.

После утверждения темы и назначения руководителя ВКР обучающийся совместно с руководителем ВКР разрабатывает календарный план выполнения ВКР, который утверждается заместителем директора колледжа. Календарный план выполнения ВКР должен отражать следующие стадии:

- Выбор темы ВКР и консультации у руководителя (консультанта) по вопросам структуры, содержания, методики и сроков выполнения ВКР;

- Составление списка необходимой для исследования литературы;
- Изучение литературы по теме исследования;
- Анализ опыта практического решения исследуемой проблемы;
- Формулировка основных положений, выводов и практических рекомендаций;
- Консультации и промежуточные доклады руководителю о ходе работы;
- Литературное и редакционно-техническое оформление текста;
- Представление завершенной ВКР руководителю;
- Доработка, устранение отмеченных руководителем недостатков;
- Окончательный просмотр ВКР руководителем, принятие решения о готовности ее к защите;
- Защита ВКР.

За 1 месяц до защиты ВКР проводятся процедуры предварительной защиты ВКР. Для проведения процедуры предварительной защиты ВКР распоряжением директора колледжа создается комиссия по проведению предварительной защиты ВКР по реализуемой образовательной программе. На предварительную защиту обучающийся представляет, как правило, завершенный вариант ВКР. Обучающийся, не явившийся на предварительную защиту (или не представивший ВКР, или не выполнивший календарный план выполнения ВКР, или представивший ВКР, не соответствующую требованиям к объему, содержанию, структуре и оформлению ВКР, установленные программой ГИА), проходит повторно предварительную защиту ВКР, как правило, не позднее двух недель до защиты ВКР. Результаты предварительной защиты (в том числе результаты повторного прохождения предварительной защиты ВКР или не прохождение предварительной защиты ВКР обучающимся) протоколируются.

ВКР представляются обучающимися в учебную часть колледжа в электронном виде (для проверки на объем заимствования и размещения в электронно-библиотечной системе Университета) и в печатном виде (для представления в ГЭК), как правило, не позднее чем за две недели до защиты ВКР.

Дата представления ВКР фиксируется в журналах регистрации представления ВКР под подпись обучающегося.

Ознакомление обучающихся с отзывами руководителей ВКР осуществляется учебной частью колледжа не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций по результатам защиты ВКР, шкалы их оценивания

Обучающиеся, успешно завершившие освоение образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», должны освоить общие и профессиональные компетенции в соответствии с требованиями Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 (ред. 14.09.2016). При аттестации уровня сформированности компетенций и (или) трудового действия обучающихся при защите ВКР Государственная аттестационная комиссия учитывает их элементы в соответствии с компетентностно-профессиональной моделью выпускника ОП СПО.

При выставлении оценки ВКР комиссия учитывает степень сформированности компетенций в ходе работы над ВКР. Руководитель ВКР протоколирует освоение компетенций обучающимся в процессе работы над ВКР.

Код, наименование компетенции	Степень сформированности	Проявление компетенции в работе
OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Сформирована/ не сформирована	Подбор и анализ учебной литературы и нормативных правовых актов
OK 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Сформирована/ не сформирована	Соблюдение графика выполнения дипломной работы
OK 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Сформирована/ не сформирована	Проявление самостоятельности при формулировании выводов в конце глав дипломной работы
OK 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	Сформирована/ не сформирована	Работа в Справочных правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», ЭБС, электронной библиотеке издательства «Юрайт»

профессионального и личностного развития.		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	Сформирована/ не сформирована	Использование при оформлении презентации выпускной квалификационной работы программы Power Point MS Office
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Сформирована/ не сформирована	Участие в совместной работе руководителя и обучающегося в процессе проведения консультаций, предзащиты и защиты выпускной квалификационной работы
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Сформирована/ не сформирована	Добросовестное отношение к изложению материала и оформлению выпускной квалификационной работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Сформирована/ не сформирована	Самостоятельность при выборе темы, обосновании актуальности, определении цели, задач, объекта, предмета и методов исследования
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Сформирована/ не сформирована	Работа в Справочных правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», отслеживание изменений в Собрании Законодательства РФ, анализ Постановлений Конституционного суда РФ и Пленума Верховного суда РФ
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Сформирована/ не сформирована	Изучить норму Конституции РФ
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Сформирована/ не сформирована	Оформление ВКР, презентации, подготовка выступления на защите ВКР.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Сформирована/ не сформирована	Изучение положений законодательства о борьбе с коррупцией
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Сформирована/ не сформирована	Ознакомление с ведомственными нормативными актами, регулирующие порядок приема граждан Министерством труда и социальной защиты
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Сформирована/ не сформирована	Ознакомление с подзаконными актами Министерства труда и социальной защиты по назначению выплате государственных пособий, компенсаций, мер социальной поддержки

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.	Сформирована/ не сформирована	Ознакомление с АРМ специалиста по назначению, перерасчету пенсий, пособий, компенсаций
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Сформирована/ не сформирована	Ознакомление с порядком архивирования дел
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Сформирована/ не сформирована	Ознакомление с ведомственными нормативными актами, регулирующие порядок приема граждан Министерством труда и социальной защиты
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Сформирована/ не сформирована	Принимать участие в консультировании граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в ходе прохождения производственной практики.
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Сформирована/ не сформирована	Ознакомление с базой данных застрахованных лиц по вопросам ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также индивидуального лицевого счета.
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Сформирована/ не сформирована	Ознакомление с работой информационных баз данных в органах и учреждениях социальной защиты населения
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Сформирована/ не сформирована	Ознакомление с порядком организации работы с категориями граждан, имеющих право на назначение страховых пенсий, в т.ч. досрочно.

Для установления уровня сформированности компетенций и (или) трудового действия обучающихся при защите ВКР разработаны следующие показатели и критерии оценки, шкалы их оценивания:

№ п/п	Критерии оценки	Показатели	Количество баллов	Максимальное количество баллов
1.		соответствует	8	8

	Уровень теоретической и научно-исследовательской проработки проблемы	частично соответствует	4	
		не соответствует	0	
2.	Качество анализа проблемы	соответствует	8	8
		частично соответствует	4	
		не соответствует	0	
3	Объем авторского текста	соответствует максимальному пороговому значению (более 60%)	8	8
		соответствует минимальному пороговому значению (от 41 до 60%)	4	
		не соответствует (ниже 41%)	0	
4.	Полнота и обоснованность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме	соответствует	8	8
		частично соответствует	4	
		не соответствует	0	
5.	Степень выполнения плана ВКР	соответствует	8	8
		частично соответствует	4	
		не соответствует	0	
6.	Уровень практической подготовки ВКР (использование материалов судебной практики)	соответствует	8	8
		частично соответствует	4	
		не соответствует	0	
7.	Самостоятельность разработки	соответствует	8	8
		частично соответствует	4	
		не соответствует	0	
8.	Степень владения современными программными продуктами и компьютерными технологиями	соответствует	8	8
		частично соответствует	4	
		не соответствует	0	
9.	Навыки публичной дискуссии, защиты собственных научных идей, предложений и рекомендаций	соответствует	8	8
		частично соответствует	4	
		не соответствует	0	
10.	Качество презентации результатов работы	соответствует	8	8
		частично соответствует	4	
		не соответствует	0	
11.	Общий уровень культуры общения с аудиторией	соответствует	10	10
		частично соответствует	5	
		не соответствует	0	
12.	Готовность к практической деятельности в условиях рыночной экономики; изменения при необходимости направления профессиональной деятельности в рамках предметной области знаний и практических навыков	соответствует	10	10
		частично соответствует	5	
		не соответствует	0	
Итого:			0-100	

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

№ п/п	Количество баллов	Оценка
1.	81-100	«Отлично»
2.	66-80	«Хорошо»
3.	51-65	«Удовлетворительно»
4.	>50	«Неудовлетворительно»

5.4. Требования к объему заимствования.

В ВКР допускается не более 20% заимствований от основного текста работы (введение, основная часть, заключение). Проверка ВКР на объем заимствования, в том числе содержательного выявления неправомочных заимствований, и формирование справки о проверке ВКР на объем заимствования осуществляется учебной частью колледжа совместно с руководителями ВКР.

5.5. Примерный перечень тем ВКР.

Выполнение выпускной квалификационной работы является заключительным этапом обучения в среднем профессиональном образовании и имеет своей целью подтверждение способности обучающегося сочетать теоретическое освещение вопросов выбранной темы ВКР с анализом нормативных правовых документов и юридической практики. Для достижения поставленной цели ежегодно разрабатывается перечень тем ВКР и утверждается на заседании Педагогического Совета колледжа. Тематика ВКР должна быть актуальной и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ОП СПО.

Количество тем ВКР превышает количество выпускников текущего учебного года в среднем на 10%.

Список примерных тем ВКР:

1. Информационные системы в Пенсионном фонде России
2. Информационное взаимодействие в системе обязательного медицинского страхования
3. Цифровые технологии в пенсионном процессе
4. Правовой механизм конвертации пенсионных прав застрахованных лиц
5. Социально-правовая защита детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
6. Правовое регулирование пенсионного обеспечения сотрудников таможенных органов по законодательству Российской Федерации
7. Правовой механизм назначения страховой пенсии по старости
8. Социальная защита многодетных семей: теоретические и практические вопросы
9. Современное состояние института реабилитации инвалидов в России и возможные пути его совершенствования
10. Проблемы доказательств и доказывания в праве социального обеспечения
11. Социальные выплаты приемным родителям: теоретические и практические аспекты
12. Социальная защита граждан, воспитывающих детей-инвалидов: теоретические и практические аспекты
13. Назначение страховой пенсии по инвалидности: правовые основы, размер пенсии и порядок выплаты
14. Роль и место права социального обеспечения в российском праве
15. Порядок привлечения к юридической ответственности в праве социального обеспечения
16. Общепризнанные принципы и нормы международного права в системе источников права социального обеспечения Российской Федерации
17. Реформирование пенсионной системы в России: историко-правовой аспект
18. Сравнительный анализ систем пенсионного и социального страхования на примере России и стран Европейского союза
19. Право граждан на обращение в органы социального обеспечения в условиях функционирования электронного правительства
20. Государственное управление социальным обеспечением в Российской Федерации

21. Индивидуальный (персонифицированный) учет в системе пенсионного страхования
22. Материнский капитал как дополнительная мера государственной поддержки семей, имеющих детей
23. Правовые и практические аспекты похоронного дела в России
24. Международные акты о праве человека на социальное обеспечение
25. Социальные выплаты военнослужащим Российской Федерации: теоретические и практические аспекты
26. Правовое регулирование компенсационных выплат и денежных субсидий по системе социального обеспечения
27. Административные регламенты предоставления государственных услуг органами социального обеспечения
28. Защита прав на пенсионное обеспечение при назначении и прекращении выплаты пенсий
29. Практическое значение социального партнёрства государства и некоммерческих организаций
30. Нормативное регулирование организации муниципального управления социальным обеспечением в России
31. Роль социальной ипотеки в системе мер социальной поддержки отдельных категорий граждан
32. Валоризация пенсионных накоплений: теория и практика
33. Правовой статус г. Москвы как субъекта социально-обеспечительных отношений
34. Представительство в праве социального обеспечения
35. Практика рассмотрения споров о пенсионных правах Европейским судом по правам человека
36. Проблемы реформирования пенсионной системы Российской Федерации
37. Государственные и страховые пенсии: теоретическое и практическое значение
38. Правовые основы деятельности территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации
39. Актуальные проблемы и развитие правовой системы социального обеспечения в Российской Федерации
40. Меры социальной поддержки гражданам, имеющим детей в г. Москве
41. Проблемные вопросы назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности: российский и мировой опыт
42. Деятельность ПФР по корректировке, перерасчёту и выплате страховых и социальных пенсий
43. Правовое обеспечение порядка прекращения компенсационных выплат отдельным категориям граждан
44. Проблемы социального обслуживания инвалидов и престарелых в Российской Федерации: теория и практика
45. Правовое обеспечение порядка исчисления страхового стажа
46. Проблемы реализации социальной защиты детей-инвалидов в Российской Федерации
47. Удержание из пенсии: основание и порядок
48. Единая государственная информационная система социального обеспечения
49. Условия назначения и нормативная характеристика порядка выплаты социальных пенсий в Российской Федерации
50. Модели пенсионного страхования в Российской Федерации
51. Правовое регулирование государственных и страховых пенсий
52. Государственные гарантии социальной поддержки безработных граждан Российской Федерации
53. Реализация процедурно-правовых гарантий пенсионных прав застрахованных лиц
54. Порядок предоставления социальных услуг в г. Москве.