

## АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) И ПРАКТИК

### ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

#### ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА) квалификация – юрист

нормативный срок освоения программы – 1 год 10 месяцев

#### АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»

##### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Основы философии» являются:

– сформировать у обучающегося представление о наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

Задачами дисциплины «Основы философии» являются:

- овладение основными категориями и понятиями философии;
- формирование представления о роли философии в жизни человека и общества;
- освоение системы знаний, составляющих основы философского учения о бытии; сущности процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира;
- овладение умениями получения и осмысления социальной информации об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- формирование опыта применения полученных знаний и умений для решения типичных задач в области социальных и этических проблем, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

##### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная дисциплина «Основы философии» входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл ОПОП (обязательная часть) (ОГСЭ.01) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями), практиками.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
-	ОП.02. Конституционное право

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе программы среднего общего образования по истории, обществознанию.

##### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих общих компетенций (ОК) по данной специальности:

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

##### Требования к знаниям, умениям и практическому опыту по дисциплине «Основы философии»:

###### уметь:

ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

###### знать:

- основные категории и понятия философии;
  - роль философии в жизни человека и общества;
  - основы философского учения о бытии;
  - сущность процесса познания;
  - основы научной, философской и религиозной картин мира;
  - об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
  - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;
- практический опыт:** разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен.

##### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Философия, ее происхождение, функции и роль в жизни человека и общества

Основные вопросы, категории и понятия философии.

Великие философы мира

Русская философия.

Современная философия

Философское учение о бытии. Законы и категории диалектики.  
Проблема сознания в философии  
Гносеология – учение о познании  
Основные проблемы философской антропологии  
Человек и общество  
Культура и цивилизация  
Проблемы и перспективы современной цивилизации

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИСТОРИЯ»

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями изучения дисциплины История являются:

формирование целостного представления исторического пути России и мира на рубеже XX – XXI вв.

Задачами изучения дисциплины История являются:

способствовать формированию понятийного аппарата при рассмотрении социально-экономических, политических и культурных процессов в контексте истории XX – XXI вв.;

стимулировать усвоение учебного материала на основе наглядного сравнительного анализа явлений и процессов новейшей истории;

сформировать навыки самостоятельной работы с историческими источниками, историческими картами и учебно-методическими пособиями; обеспечить понимание неразрывного единства прошлого и настоящего, взаимосвязи и взаимообусловленности процессов, протекающих в различных, нередко отдаленных друг от друга районах мира;

формировать историческое мышление: умение сопоставлять различные версии и оценки исторических событий и личностей, определять собственное отношение к дискуссионным проблемам прошлого и современности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «История» относится к обязательной части общего гуманитарного и социально-экономического цикла ОПОП (ОГСЭ.02) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
-	Конституционное право

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе программы среднего общего образования по истории.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК):

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

**Требования к знаниям, умениям и практическому опыту по дисциплине «История»:**

#### 1) уметь:

ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

выявлять взаимосвязь отечественных региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем

#### 2) знать:

основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);

сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.;

основные процессы (интеграционные поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;

назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;

о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

3) **практический опыт:** разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями дисциплины «Иностранный язык» являются:

– повышение исходного уровня владения иностранным языком, овладения необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной деятельности, а также для дальнейшего самообразования.

Задачами дисциплины «Иностранный язык» являются:

- формировать способность и готовность к речевой коммуникации (усвоение умений и навыков опосредованного письменного (чтение, письмо) и непосредственного устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- знакомить с определенными когнитивными приемами, позволяющими осуществлять познавательную коммуникативную деятельность и развивающими способности к социальному взаимодействию;
- развивать личностные потребности и интересы, общий интеллектуальный потенциал обучающихся в процессе знакомства с иностранным языком, культурой и менталитетом стран изучаемого языка;
- формировать уважительное отношение к духовным и материальным ценностям других стран и народов;
- использовать и опознавать различные грамматические структуры в письменных и устных текстах общекультурного и профессионального характера;
- приобрести навыки чтения и перевода оригинальных текстов средней трудности с минимальным использованием словаря;
- научиться грамотно строить высказывание на английском языке, вести беседы на темы, связанные со специальностью, на общекультурные, бытовые темы;
- приобрести навыки создания таких речевых произведений, как аннотация, реферат, тезисы, сообщения, биографии.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части Общего гуманитарного и социально-экономического цикла (обязательная часть) (ОГСЭ.03) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
	Конституционное право

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе программы среднего общего образования по иностранному языку.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

2) Уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

3) Практический опыт: разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Personal Presentation.

The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland: Government and Politics.

The United States of America: Government and Politics.

The Russian Federation: Government and Politics.

Legal Education.

Legal systems.

Branches of Law.

Social Change in the Modern World.

Plans for future.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Физическая культура» являются:

- формирование физической культуры личности будущего профессионала, востребованного на современном рынке труда;
- развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;
- формирование устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;

формирование знаний о технологиях современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специальными и прикладными физическими упражнениями базовыми видами спорта;

- овладение системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- освоение системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций.

Задачами дисциплины «Физическая культура» является:

- понимание социальной значимости физической культуры и её роли в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности;
- знание научно-биологических, педагогических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни; формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установка на здоровый стиль жизни, физическое совершенствование и самовоспитание привычки к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом;

овладение системой практических компетенций, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре и спорте;

- приобретение личного опыта повышения двигательных и функциональных возможностей, обеспечение общей профессионально-прикладной физической подготовленности к будущей профессиональной деятельности;

создание основы для творческого и методически обоснованного использования физкультурно-спортивной деятельности в целях последующих жизненных и профессиональных достижений.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Физическая культура» входит в обязательную часть Общего гуманитарного и социально-экономического цикла (ОГСЭ.04) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
-	ОП.15. Безопасность жизнедеятельности
-	ПП.02. Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»
-	ПДП.00. Производственная практика (преддипломная)

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе программы среднего общего образования по физической культуре.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины «Физическая культура» студент должен обладать следующими общими компетенциями (ОК):

ОК 2 организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3 принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 6 работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 10 соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

Требования к знаниям, умениям и практическому опыту по дисциплине «Физическая культура»:

1) знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни;

2) уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

3) практический опыт: разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Научно-методические основы формирования

физической культуры личности

Легкая атлетика.

Кроссовая подготовка

Гимнастика

Волейбол

Баскетбол

Футбол.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Целями освоения дисциплины «Основы финансовой грамотности» являются:**

- актуализация дополнительного экономического образования студентов с приоритетом практической, прикладной направленности образовательного процесса;
- повышение социальной адаптации и профессиональной ориентации студентов;
- развитие финансово-экономического образа мышления;
- способности к личному самоопределению и самореализации;
- воспитание ответственности за экономические и финансовые решения;
- уважения к труду и предпринимательской деятельности;
- формирование опыта рационального экономического поведения;
- освоение знаний по финансовой грамотности для будущей работы в качестве специалиста и эффективной самореализации в экономической сфере.

**Задачами дисциплины «Основы финансовой грамотности» являются:**

- усвоение базовых понятий и терминов курса, используемых для описания процессов и явлений, происходящих в финансовой сфере, для интеграции экономических данных и финансовой информации;
- формирование функциональной финансовой грамотности, позволяющей анализировать проблемы и происходящие изменения в сфере экономики, вырабатывать на этой основе аргументированные суждения, умения оценивать возможные последствия принимаемых решений;
- развитие навыков принятия самостоятельных экономически обоснованных решений;
- выработка навыков проведения исследований экономических явлений в финансовой сфере: анализ, синтез, обобщение финансово-экономической информации, прогнозирование развития явления и поведения людей в финансовой сфере;
- формирование информационной культуры студентов, умение отбирать информацию и работать с ней на различных носителях, понимание роли информации в деятельности человека на финансовом рынке;
- формирование сетевого взаимодействия образовательного учреждения с профессиональными участниками финансового рынка, представителями регулирующих, общественных и некоммерческих организаций.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу, вариативная часть ОПОП (ОГСЭ В.1) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями, практиками).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
-	ОП.06. Гражданское право
	ОП.12. Менеджмент
	ОП.13. Документационное обеспечение управления

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе программы среднего общего образования по экономике.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

#### Общие компетенции (ОК):

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

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

#### Требования к знаниям, умениям и навыкам по дисциплине «Основы финансовой грамотности»:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<b>знает</b> базовые понятия финансовой сферы
	<b>знает</b> систему знаний о финансово-экономической жизни общества, определение своего места и роли в экономическом пространстве и в финансовой сфере
	<b>умеет</b> решать практические финансовые задачи, анализировать и интерпретировать их условия
	<b>умеет</b> анализировать свою учебную и практическую деятельность в области финансов.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<b>знает</b> правила грамотного и безопасного поведения при взаимодействии с финансовыми институтами (банки, фондовый рынок, налоговая служба, страховые компании, валютный рынок)
	<b>умеет</b> находить, анализировать и интерпретировать и перерабатывать финансовую информацию из различных источников;
	<b>умеет</b> оценивать способы решения практических финансовых задач и делать оптимальный выбор, выполнять самоанализ полученного результата.

**Практический опыт:** разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сущность финансовой грамотности. Личное финансовое планирование как способ повышения благосостояния семьи.

Банковская система РФ. Расчетно-кассовые операции.

Депозит и кредит.

Инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам

Страхование

Пенсии

Налоги

Финансовые махинации

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «МАТЕМАТИКА»

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями изучения дисциплины «Математика» являются:

- овладение студентом математическим аппаратом, необходимым для решения теоретических и практических задач;
- развитие у студентов способности самостоятельного изучения математической литературы;
- обеспечение математической базы, необходимой для успешного усвоения студентами знаний по другим дисциплинам;
- формирование личности студента, развитие его интеллекта и умения логически мыслить.

Задачей изучения дисциплины является применение базовых математических знаний для решения поставленных профессиональных задач.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Математика» относится к математическому и общему естественнонаучному циклу (обязательная часть) (ЕН.01) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
-	Информатика
	Информационные технологии в профессиональной деятельности
	Менеджмент
	Статистика
	Страховое дело

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе программы среднего общего образования по математике.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общие (ОК):

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Требования к знаниям, умениям и практическому опыту по дисциплине «Математика»:

1) Уметь:

-решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;

-применять основные методы интегрирования при решении задач;

-применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности.

2) Знать:

-основные понятия и методы математического анализа;

-основные численные методы решения прикладных задач.

3) Практический опыт: разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3]

не предусмотрен.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Основные понятия и методы математического анализа

Предел числовой последовательности

Предел функции

Производная функции.

Производные второго и высших порядков

Приложения производных. Графики функций

Раздел 2 Интегрирование. Основные численные методы решения прикладных задач

Определенный интеграл.

Приложения определенного интеграла. Основные численные методы решения прикладных задач.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАТИКА»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Информатика» являются:

- формирование у будущих юристов представления о современных информационных технологиях, возможностях сбора, хранения, обработки и использования информации с применением компьютерной техники и современного программного обеспечения;
- формирование практических навыков по информатике для решения стандартных профессиональных задач;
- развитие умения работы с персональным компьютером на высоком пользовательском уровне;
- создание необходимой основы для использования современных средств вычислительной техники и пакетов прикладных программ при изучении обучающимися естественнонаучных, общепрофессиональных и специальных дисциплин в течение всего периода обучения.

Задачами дисциплины «Информатика» являются:

- освоение предусмотренного программой теоретического материала и приобретение практических навыков использования программных и технических средств;
- подготовка к осознанному использованию, как информатики, так и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Информатика» относится к обязательной части математического и общегосударственнонаучному циклу ОПОП (ЕН.02) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями, практиками).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ЕН.01.Математика	Информационные технологии в профессиональной деятельности
	Гражданское право
	Страховое дело
	Статистика
	Право социального обеспечения

В процессе изучения дисциплины у обучающихся формируются как компетенции, направленные на приобретение культуры мышления, способности к обобщению, правовому анализу и синтезу информации, так и компетенции, отражающие потребности регионального рынка труда и перспективы его развития.

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Информатика» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Знать: основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности.

Уметь: применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общие (ОК):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

б) профессиональные (ПК):

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.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

В результате освоения дисциплины студент должен:

уметь:

- использовать базовые системные программные продукты;

- использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;

знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;

- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.

практический опыт:

разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общий состав и структура персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем

Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ

Технологии создания различных видов документов с помощью прикладного программного обеспечения.



## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА»

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Теория государства и права» являются: усвоение обучающимися комплекса общих знаний о государственно-правовых явлениях, общетеоретических знаний для последующего применения их в профессиональной практической деятельности, формирования высокого уровня правового сознания и правовой культуры.

Задачи освоения дисциплины «Теория государства и права»: показать сущность, взаимодействие и соотношение государства и права, достигнуть понимания основных закономерностей возникновения, функционирования и развития государства и права, способствовать прочному усвоению понятийного аппарата теории государства и права.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Теория государства и права» входит в состав общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла (обязательная часть (ОП.01) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
-	ОП.02. Конституционное право
	ОП.03. Административное право
	ОП.04. Основы экологического права
	ОП.05. Трудовое право
	ОП.06. Гражданское право
	ОП.07. Семейное право
	ОП.08. Гражданский процесс
	ОП.09. Страхование
	ОП.В.1. Арбитражный процесс
	ОП.В.2. Юридическая техника
	ПМ01: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
	ПМ.02: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК):

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

б) профессиональных (ПК):

ПК 1.1 Способность осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Требования к знаниям, умениям и практическому опыту по дисциплине «Теория государства и права»:

1) уметь:

- применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин; оперировать юридическими понятиями и категориями;

- применять на практике нормы различных отраслей права;

2) знать:

- 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.

3) практический опыт: разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Теория государства и права как наука; Сущность государства; Теория правового государства.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО»

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

*Целью* освоения учебной дисциплины «Конституционное право» является: формирование обучающихся представления о конституционном праве как отрасли права в целом и об отдельных его институтах, расширение юридического и политического кругозора, приобретение объема знаний, необходимого для выполнения будущих профессиональных обязанностей, формирование высокого уровня правовой культуры.

*Задачи* освоения учебной дисциплины «Конституционное право»:

- выявление влияния факторов политического, экономического, культурного и нравственного характера на конституционно-правовые формы и практику;
- овладение методикой правового анализа норм конституционного права основанной на их деятельности государственных учреждений и общественных институтов;
- сформировать устойчивые представления об особенностях регулирования конституционно-правовых отношений;
- приобрести практически навыки по решению конкретных задач, возникающих или могущих возникнуть в процессе реализации конституционно-правовых норм.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Конституционное право» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла (обязательная часть) ОПОП (ОП.02) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями, практиками).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОГСЭ.01. Основы философии	ОП.03. Административное право
ОГСЭ.02. История	ОП.04. Основы экологического права
ОГСЭ.03. Иностранный язык	ОП.05. Трудовое право
ОП.01. Теория государства и права	ОП.06. Гражданское право
	ОП.07. Семейное право
	МДК.01.01. Правосоциального обеспечения
	ПМ.02: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты ты населения органов Пенсионного фонда Российской Федерации

В процессе изучения дисциплины у обучающихся формируются как компетенции, направленные на приобретение культуры мышления, способности к обобщению, правовому анализу и синтезу информации, так и компетенции, отражающие потребности регионального рынка труда и перспективы его развития.

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Конституционное право», и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

- знать: закономерности возникновения и функционирования государства и права; основы правового государства; понятие и формы государства и права; роль государства в политической системе общества; систему права Российской Федерации и ее элементы;
- уметь: применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин; оперировать юридическими понятиями и категориями; применять на практике нормы различных отраслей права.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Конституционное право» направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК):

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

б) профессиональных (ПК):

ПК-1.1 Способность осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК-2.3 Способность организовывать и координировать социальную работу отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

Требования к знаниям, умениям и практическому опыту по дисциплине «Конституционное право»:

1) знать:

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;

2) уметь:

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.

3) практический опыт: разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3]

не предусмотрен.

#### **4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Конституционное право, как отрасль российского права.

Сущность, значение и основные этапы развития Конституции РФ.

Конституционные основы общественного и государственного строя.

Конституционная система государственных органов в РФ.

Основы конституционно-правового статуса человека и гражданина.

Федеративное устройство России.

Форма правления РФ.

Избирательная система и избирательное право в Российской Федерации. Референдум РФ.

Президент Российской Федерации.

Федеральное Собрание Российской Федерации, его палаты.

Правительство Российской Федерации.

Органы государственной власти субъектов Российской Федерации.

Судебная власть в РФ.

Конституционные основы местного самоуправления в Российской Федерации.

Конституционно-правовые основы органов охраны права и защиты государства, прав и свобод граждан.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями изучения учебной дисциплины «Административное право» являются: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, необходимых для последующего успешного овладения правовыми дисциплинами, необходимыми для подготовки к профессиональной деятельности в области реализации правовых норм в социальной сфере, выполнения государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Задачи изучения учебной дисциплины «Административное право»:

- ознакомление студентов с основными принципами, категориями и понятиями науки административного права; системой, формами и методами государственного управления, способами обеспечения законности и дисциплины в управлении; организацией и административно-правовым регулированием управления в социально-политической, социально-культурной, хозяйственной и межотраслевых сферах, а также с особенностями взаимоотношений органов управления общей, отраслевой и специальной компетенции органов исполнительной власти;
- обучение их правильному ориентированию в действующем административном законодательстве;
- привитие им навыков и умений правильно толковать и применять нормы административного права в конкретных жизненных ситуациях.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная дисциплина «Административное право» входит в профессиональный цикл, в состав общепрофессиональных дисциплин (обязательная часть) (ОП.03) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями, практиками).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.01 Теория государства и права	ОП.04. Основы экологического права
ОП.02 Конституционное право	ОП.09. Страхование
	МДК.01.01. Правосоциального обеспечения
	ПМ.02: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	ПМ.01: Учебная производственная практика (практика по профилю специальности)
	ПДП.00. Производственная практика (преддипломная)

В процессе изучения дисциплины у студентов формируются как компетенции, направленные на приобретение культуры мышления, способности к обобщению, правовому анализу и синтезу информации, так и компетенции, отражающие потребности регионального рынка труда и перспективы его развития.

Требования к «входным» знаниям и умениям студента, необходимым при освоении дисциплины «Административное право» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

знать: систему права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности; основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; систему правоохранительных органов в Российской Федерации;

уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; применять на практике нормы различных отраслей права; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК):

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

б) профессиональных (ПК):  
ПК-2.3. Способность организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Требования к знаниям, умениям и практическому опыту по дисциплине «Административное право»:

уметь:

У-1 ограничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;

У-2 составлять различные административно-правовые документы;

У-3 выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных; У-4 выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;

У-5 анализировать и применять на практике нормы административного законодательства; У-6 оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;

У-7 логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике.

знать:

3-1 понятие и источники административного права;

3-2 понятие и виды административно-правовых норм;

3-3 понятия государственного управления и государственной службы;

3-4 состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений;

3-5 понятие и виды субъектов административного права;

3-6 административно-правовой статус субъектов административного права.

практический опыт: разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен

#### **4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Административное право в правовой системе Российской Федерации

Исполнительная власть в Российской Федерации

Субъекты административного права.

Физические лица как субъекты административного права

Органы исполнительной власти как субъекты административного права

Коммерческие и некоммерческие организации

Государственная и муниципальная служба в РФ

Административно-правовые формы и методы государственного управления

Административное право и законность в управлении.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО ПРАВА»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Основы экологического права» являются: овладение принципами, понятиями и категориями науки экологического права, обоснованными теоретически и характерными для эколого-правовых институтов; изучение современных научных представлений о состоянии эколого-антропогенных систем, экологическое воспитание и формирование экологической культуры, воспитание гражданских качеств будущих юристов.

Задачами освоения дисциплины являются:

1) теоретический компонент:

- экологические права и обязанности человека;
- правовые основы управления природопользованием и охраной окружающей среды;
- правовые основы экологического нормирования;
- правовые основы оценки воздействия на окружающую среду и экологической экспертизы;
- экономико-правовой механизм природопользования и охраны окружающей среды;
- изучить юридическую ответственность за экологические правонарушения;
- особенности правового режима особо охраняемых природных территорий и объектов; природных объектов;
- международное право окружающей среды.

2) познавательный компонент:

- изучать законодательство и практику его применения;
- уметь трактовать эколого-правовые понятия и приводить примеры их применения;
- получить базовые навыки исследования норм экологического права, нормативно-правовых актов;
- составлять необходимые документы для работы в суде: исковые заявления, жалобы, проекты судебных решений

3) практический компонент:

- уметь работать с нормативно-правовым материалом, научной, учебной литературой;
- правильно классифицировать факты и обстоятельства;
- иметь навыки реализации норм материального права;
- владеть навыками анализа различных правовых явлений;
- разрешать спорные вопросы.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Основы экологического права» входит в профессиональный цикл, в состав общепрофессиональных дисциплин (обязательная часть) (ОП.04) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.01. Теория государства и права	ПМ.02: производственная практика (практика по профилю специальности)
ОП.02. Конституционное право	
ОП.03. Административное право	
ОП.11. Экономика организации	

В процессе изучения дисциплины у обучающихся формируются как компетенции, направленные на приобретение культуры мышления, способности к обобщению, правовому анализу и синтезу информации, так и компетенции, отражающие потребности регионального рынка труда и перспективы его развития.

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Основы экологического права» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

знать: закономерности возникновения и функционирования государства и права; систему права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие и виды правоотношений; особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации; основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений; систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации;

уметь: применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин; оперировать юридическими понятиями и категориями; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; составлять различные административно-правовые документы; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

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

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

### Требования к знаниям, умениям и практическому опыту по дисциплине «Основы экологического права»:

#### 1) знать:

- 3-1 понятие и источники экологического права;
- 3-2 экологические права и обязанности граждан;
- 3-3 право собственности на природные ресурсы, право природопользования;
- 3-4 правовой механизм охраны окружающей среды;
- 3-5 виды экологических правонарушений и ответственность за них;

#### 2) уметь:

- У-1 толковать и применять нормы экологического права;
- У-2 анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по экологическим правоотношениям;

У-3 применять правовые нормы для решения практических ситуаций.

3) **практический опыт:** разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен.

#### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Экологическое право как отрасль права

Источники экологического права

Право собственности на природные ресурсы.

Право природопользования

Экологическая ответственность и правовые формы возмещения вреда природной среде

Административно-правовой механизм охраны окружающей среды

Правовые основы оценки воздействия на окружающую природную среду и экологической экспертизы. Лицензионно-договорные основы природопользования и охраны окружающей природной среды

Правовое регулирование использования и охраны земель и недр, охрана лесов

Правовое регулирование использования и охраны вод, животного мира и атмосферного воздуха

Правовая охрана окружающей среды в городах. Правовой режим природно-заповедного фонда

Международно-правовой механизм охраны окружающей природной среды в Европейском регионе.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ТРУДОВОЕ ПРАВО»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Трудовое право» являются:

- формирование у студентов системных представлений о правовом регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними общественных отношений;
- приобретение студентами знаний, умений и навыков профессиональной работы с нормативно-правовыми актами сферы трудового права, судебной практикой, научной и практической литературой;
- воспитание надлежащего уровня правовой и профессиональной культуры.

Задачи освоения дисциплины «Трудовое право»:

- способствовать эффективному овладению студентами специальными знаниями в области трудового права и умениями правильного уяснения норм и институтов трудового права в их взаимосвязи взаимодействии с нормами и институтами гражданско-процессуального, административного и других отраслей российского законодательства, а также применять полученные знания для защиты трудовых прав граждан;
- вести студентов в систему законодательства, регулирующего трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения;
- научить студентов свободно и грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере трудового права;
- выработать у студентов навыки анализа, систематизации и обобщения трудового законодательства, научной и практической литературы, материалов судебной практики.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Профессиональная этика и коммуникация» относится к обязательной части социально-гуманитарного цикла дисциплин (модуль) СГ.07.

Предшествующие дисциплины (модули, практики)	Последующие дисциплины (модули, практики)
ОП.01. Теория государства и права	ОП.08. Гражданский процесс
ОП.02. Конституционное право	ПМ.02: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	ПДП.00. Производственная практика (преддипломная)

В процессе изучения дисциплины у обучающихся формируются общекультурные компетенции, направленные на формирование у обучающихся эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде, а также выработки умений грамотного и эффективного применения коммуникаций в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Трудовое право» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

знать: систему права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие и виды правоотношений; основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации; содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

уметь: применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин; оперировать юридическими понятиями и категориями; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины «Трудовое право» направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК):

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

б) профессиональных (ПК):

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

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

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

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

ПК 1.8. Разделом ФГОС СПО V. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена не предусмотрена.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

Требования к знаниям и умениям по дисциплине «Трудовое право»:

1) уметь:

У-1 применять на практике нормы трудового законодательства;

У-2 анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;

У-3 анализировать процессуальные действия и процессуальные отношения;

У-4 составлять процессуальные документы;

2) знать:

3-1 нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве, содержание российского трудового права;

3-2 права и обязанности работников и работодателей;

3-3 порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины;



порядок разрешения трудовых споров;

3-4 виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда;

3-5 порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.

3) практический опыт: разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен.

#### **4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Трудовое право, как самостоятельная отрасль российского права.

Источники трудового права

Субъекты трудового права

Профессиональные союзы и иные представительные органы работников как субъекты трудового права

Социальное партнерство

Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Гарантии и компенсации

Трудовой договор

Рабочее время

Время отдыха

Институт заработной платы и его содержание

Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

Материальная ответственность

Охрана труда

Трудовые споры

Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников

Международные нормы труда.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО»

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Гражданское право» являются: усвоение студентами сущности гражданского права, специфики приемов гражданско-правового регулирования общественных отношений и природы самих отношений, регламентируемых гражданским правом.

Задачи освоения дисциплины «Гражданское право» состоят в формировании у обучающихся, следующих основных навыков, которыми они должны обладать: умение ориентироваться в гражданском законодательстве и смежных отраслях; умение использовать имеющиеся навыки в практической деятельности; умение работать с юридическими документами, необходимыми для правильного решения вопросов, находящихся в правовом пространстве гражданского законодательства, что достигается через решение задач в рамках практических занятий.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Гражданское право» входит в профессиональный цикл, в состав общепрофессиональных дисциплин (обязательная часть (ОП.06) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями), практикам.

Предшествующие дисциплины(курсы,модули,практики)	Последующие дисциплины(курсы,модули,практики)
ЕН.02.Информатика	ОП.07.Семейное право
ОП.01.Теориягосударстваи права	ОП.08.Гражданский процесс
ОП.02.Конституционное право	ОП.09.Страховое дело
	МДК.01.01.Право социального обеспечения
	ПМ.02.ОрганизационноеобеспечениедеятельностиучрежденийсоциальнойзащитынаселенияиоргановПенсионногофондаРоссийскойФедерации
	ПП.02. Производственная практика (практика по профилю специальности)
	ПДП.00.Производственная практика(преддипломная)

В процессе изучения дисциплины у обучающихся формируются как компетенции, направленные на приобретение культуры мышления, способности к обобщению, правовому анализу и синтезу информации, так и компетенции, отражающие потребности регионального рынка труда и перспективы его развития.

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Гражданское право» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

знать: систему права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности. основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации;

уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; применять на практике нормы различных отраслей права; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций; использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Гражданское право» направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК):

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. б) профессиональных (ПК):

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

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

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

Требования к знаниям, умениям и практическому опыту по дисциплине «Гражданское право»:

1) знать:

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, в том числе 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;

3) уметь:

применять на практике нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; составлять 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.

3) практический опыт: разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Понятие и основные источники гражданского права

Гражданские правоотношения

Субъекты гражданского права

Объекты гражданского права

Осуществление и защита гражданских прав

Сроки осуществления и защиты гражданских прав.  
Представительство. Доверенность  
Сделки  
Право собственности  
Право общей собственности  
Защита права собственности  
Понятие, система и основания возникновения обязательств  
Исполнение обязательств  
Обеспечение исполнения обязательств  
Гражданско-правовая ответственность  
Договор в гражданском праве  
Обязательства по передаче имущества в  
собственность  
Обязательства по передаче имущества во  
временное пользование  
Общая характеристика обязательств по  
выполнению работ  
Общая характеристика обязательств по  
оказанию услуг  
Система внедоговорных обязательств  
Наследственное право

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «СЕМЕЙНОЕ ПРАВО»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Семейное право» являются:

- формирование у студентов системных представлений о правовом регулировании семейных и иных непосредственно связанных с ними общественных отношений;
- приобретение студентами знаний, умений и навыков профессиональной работы с нормативно-правовыми актами сферы семейного права, судебной практикой, научной и практической литературой;
- воспитание надлежащего уровня правовой и профессиональной культуры.

Задачи освоения дисциплины «Семейное право»:

- способствовать эффективному овладению студентами специальными знаниями в области семейного права и умениями правильного уяснения норм и институтов семейного права в их взаимосвязи и взаимодействии с нормами и институтами конституционного права, гражданского права, права социального обеспечения и других отраслей российского законодательства, а также применять полученные знания для защиты семейных прав граждан;
- ввести студентов в систему законодательства, регулирующего семейные и иные непосредственно связанные с ними отношения;
- научить студентов свободно и грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере семейного права;
- выработать у студентов навыки анализа, систематизации и обобщения семейного законодательства, научной и практической литературы, материалов судебной практики.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

общепрофессиональных дисциплин (обязательная часть) (ОП.07) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями, практиками)

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.01. Теория государства и права	ПДП.00. Производственная практика (преддипломная)
ОП.02. Конституционное право	
ОП.06. Гражданское право	
МДК.01.01. Право социального обеспечения	

В процессе изучения дисциплины у обучающихся формируются как компетенции, направленные на приобретение культуры мышления, способности к обобщению, правовому анализу и синтезу информации, так и компетенции, отражающие потребности регионального рынка труда и перспективы его развития.

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Семейное право» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

знать: систему права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности; основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации; понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности; формы и виды собственности, основания возникновения и прекращения права собственности, договорные и внедоговорные обязательства;

уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; применять на практике нормы различных отраслей права; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций; применять на практике нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; составлять договоры, доверенности; оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК):

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

б) Профессиональные (ПК):

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

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

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

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

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

Требования к знаниям, умениям и практическому опыту по дисциплине «Семейное право»:

1) уметь

У-1 применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;

У-2 составлять брачный договор и алиментное соглашение;

У-3 оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав;

У-4 анализировать и решать юридические проблемы в сфере семейно-правовых отношений;

2) знать:

З-1 основные понятия и источники семейного права;

З-2 содержание основных институтов семейного права;

З) практический опыт: разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Понятие семейного права

Источники семейного права

Семейные правоотношения  
Основания возникновения и прекращения брачных правоотношений  
Права и обязанности супругов  
Права и обязанности детей и родителей  
Алиментные обязательства членов семьи  
Формы устройства детей, оставшихся без попечения родителей  
Акты гражданского состояния

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕСС»

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Гражданский процесс» являются: овладение принципами, понятиями и категориями науки гражданский процесс, обоснованными теоретически и характерными для гражданско-процессуальных институтов современных демократических государств; формирование основ профессионального юридического мировоззрения.

Задачи освоения дисциплины «Гражданский процесс»:

- уяснение студентами норм права, регулирующих различные формы защиты субъективных прав граждан и организаций как при осуществлении правосудия по гражданским делам, так и несудебным формам защиты гражданских прав, свобод и охраняемых законом интересов;
- умение правильного применения полученных студентами теоретических знаний в профессиональной деятельности;
- привитие навыков надлежащего составления студентами необходимых процессуальных документов для разрешения конкретных вопросов путем составления текстов юридических документов, участие в научном исследовании, проводимом кафедрой, написании рефератов, участие и выступление на научно-практических конференциях и др.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Гражданский процесс» входит в профессиональный цикл, в состав общепрофессиональных дисциплин (ОП.08) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями), практиками.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.01. Теория государства и права	ОП.В.1. Арбитражный процесс
ОП.05. Трудовое право	ОП.В.2. Юридическая техника
ОП.06. Гражданское право	ПМ.02. Производственная практика (практика по профилю специальности)
Документационное обеспечение управления	ПДП.00. Производственная практика (преддипломная)

В процессе изучения дисциплины у обучающихся формируются как компетенции, направленные на приобретение культуры мышления, способности к обобщению, правовому анализу и синтезу информации, так и компетенции, отражающие потребности регионального рынка труда и перспективы его развития.

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Гражданский процесс» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

знать: систему права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности; содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;

уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; применять на практике нормы различных отраслей права; применять на практике нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Гражданский процесс» направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК):

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

б) профессиональных (ПК):

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

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

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

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Требования к знаниям, умениям и практическому опыту по дисциплине «Гражданский процесс»:

1) уметь:

У-1 применять на практике нормы гражданско-процессуального права;

У-2 составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;

У-3 применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;

2) знать:

3-1 Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;

3-2 порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;

3-3 формы защиты прав граждан и юридических лиц;

3-4 виды и порядок гражданского судопроизводства;

3-5 основные стадии гражданского процесса;

3) практический опыт: разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Предмет, метод и система гражданского процесса

Принципы гражданского процессуального права

Гражданские процессуальные правоотношения  
Процессуальные сроки  
Подсудность  
Участники гражданского процесса. Представительство в суде  
Иск. Право на иск в гражданском процессе  
Судебное доказывание  
Судебное разбирательство  
Виды судебных постановлений  
Приказное производство. Заочное производство  
Особое производство  
Производство в судах апелляционной и кассационной инстанции  
Производство в суде надзорной инстанции  
Пересмотр по вновь открывшимся или новым обстоятельствам судебных постановлений, вступивших в законную силу  
Исполнение судебных актов и актов иных органов

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «СТРАХОВОЕ ДЕЛО»

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Страховое дело» являются: овладение принципами, понятиями и категориями науки страхового права, обоснованными теоретически и характерными для институтов страхового дела; изучение современных научных представлений о страховом деле, формирование сознания в области страхового дела, воспитание гражданских качеств будущих юристов.

Задачи освоения дисциплины «Страховое дело»: изучение и четкое уяснение студентами норм права, регулирующих различные формы страхования, научить студентов правильно применить теоретические знания в профессиональной деятельности, привить навыки надлежащего составления студентами необходимых документов для разрешения конкретных вопросов в сфере страховых правоотношений.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Страховое дело» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла (обязательная часть) ОПОП (ОП.09) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями), практиками.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ЕН.01. Математика	МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
ЕН.02. Информатика	ПП.02. Производственная практика (практика по профилю специальности)
ОП.01. Теория государства и права	
ОП.06. Гражданское право	
ОП.10. Статистика	
ОП.13. Документационное обеспечение управления	
МДК.01.01. Право социального обеспечения	

В процессе изучения дисциплины у обучающихся формируются как компетенции, направленные на приобретение культуры мышления, способности к обобщению, правовому анализу и синтезу информации, так и компетенции, отражающие потребности регионального рынка труда и перспективы его развития.

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Страховое дело» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; договорные и внедоговорные обязательства; гражданско-правовая ответственность; содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг.

уметь: использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности; оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; применять на практике нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; составлять договоры, доверенности; анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Страховое дело» направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК):

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

б) профессиональных (ПК):

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

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

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Требования к знаниям, умениям и практическому опыту по дисциплине «Страховое дело»:

1) уметь:

У-1 оперировать страховыми понятиями и терминами;

У-2 заполнять страховые полисы и составлять типовые договоры страхования;

У-3 использовать законы и иные нормативные правовые акты в области страховой деятельности;

2) знать:

З-1 правовые основы осуществления страховой деятельности;

З-2 основные понятия и термины, применяемые в страховании, классификацию видов и форм страхования;

З-3 правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования;

З-4 органы, осуществляющие государственное социальное страхование.

3) практический опыт: разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Страхование и страховая деятельность как предмет правового регулирования

Виды и формы страхования

Договор страхования



Актуарные расчеты в страховании  
Основные виды личного страхования  
Основные виды имущественного страхования  
Государственное регулирование страховой деятельности  
Понятие, цели, задачи и принципы обязательного социального страхования  
Органы, осуществляющие государственное социальное страхование

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «СТАТИСТИКА»

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Статистика» являются: приобретение студентами необходимой квалификации для проведения статистического анализа различных экономических процессов и явлений.

Задачами дисциплины «Статистика» являются:

- изучение статистической методологии.
- изучение методов формирования информационной базы статистики, в т.ч. статистическое наблюдение, сводка и группировка, абсолютные, относительные и средние величины.
- изучение методов анализа статистических распределений.
- изучение выборочного метода и оценки статистических гипотез.
- изучение индексного метода анализа статистических данных.
- изучение методов исследования динамики и взаимосвязи экономических явлений

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Статистика» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла ОПОП (обязательная часть) (ОП.10) и находится в логической и содержательно - методической связи с другими дисциплинами (модулями).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ЕН.01.Математика	ОП.09.Страховое дело
ЕН.02.Информатика	ПМ.02.Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
ОП.13.Документационное обеспечение управления	ПМ.02:Производственная практика(практика по профилю специальности)

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Статистика» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

знать: теории вероятностей и математической статистики; регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; статистические закономерности и динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране;

уметь: использовать базовые системные программные продукты; использовать законы и иные нормативные правовые акты в области страховой деятельности; оформлять в виде таблиц, графиков и диаграмм статистическую информацию; проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы; анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Статистика» направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общие (ОК):

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

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

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

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

б) профессиональные (ПК)

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

В результате освоения дисциплины «Статистика» студент должен:

1) уметь:

собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности; оформлять в виде таблиц, графиков и диаграмм статистическую информацию; исчислять основные статистические показатели; проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы;

2) знать:

законодательную базу об организации государственной статистической отчетности и ответственности за нарушение порядка ее представления;

современную структуру органов государственной статистики; источники учета статистической информации;

экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; статистические закономерности и динамику социально-экономических процессов,

происходящих в стране.

3) практический опыт: разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена»

[таблица 3] не предусмотрен.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Понятие, предмет, метод и задачи правовой статистики.

Статистическое наблюдение в правовой статистике.

Сводка и группировка материалов статистического наблюдения.

Абсолютные и относительные величины.

Средние величины и их применение в правовой статистике.

Ряды динамики. Графическое отражение статистической информации.

Индексный анализ.

Выборочный метод.

Статистика населения.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Экономика организации» являются:

– дать студентам необходимый объем современных теоретических знаний в области экономики предприятия и научить их практическим методам выполнения разнообразных аналитических и экономических расчетов.

Задачами дисциплины «Экономика организации» являются:

– изучение в определенной последовательности основных понятий, системы знаний о предприятии и его среде, становлении и функционировании предприятий различных форм собственности;

– формирование у студентов осознанного интереса к цивилизованному бизнесу, имеющему не только высокий производственно-хозяйственный риск, но и особую престижность в общественном сознании;

– оказание помощи студентам в получении навыков и установок на активный самостоятельный поиск эффективных решений в практической деятельности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная дисциплина «Экономика организации» входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального учебного цикла ОПОП (обязательная часть) (ОП.11) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
-	ОП.13. Документационное обеспечение управления
	ОП.12. Менеджмент
	ОП.04. Основы экологического права

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Экономика организации» направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

А) общих (ОК)

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

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

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

Б) профессиональных (ПК)

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

Требования к знаниям, умениям и практическому опыту по дисциплине «Экономика организации»:

1) Знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организаций различных организационно-правовых форм;

состав и содержание материально-технических, трудовых и финансовых ресурсов организации;

основные аспекты развития организаций как хозяйствующих субъектов в рыночной экономике;

материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы организации, показатели их эффективного использования; механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях; экономику социальной сферы и ее особенности.

2) Уметь:

рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации в соответствии с принятой методологией;

оценивать эффективность использования основных ресурсов организации.

3) Практический опыт: разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Народно-хозяйственный комплекс России

Предприятие – основное звено экономики

Имущество и капитал предприятия

Основные и оборотные средства предприятия

Трудовые ресурсы предприятия

Организация производства

Инфраструктура предприятия

Организационная структура управления предприятием

Хозяйственная и товарная стратегии предприятия

Производственная программа и производственная мощность предприятия.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Менеджмент» являются:

- приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области менеджмента, которые позволят им принимать эффективные управленческие решения в их профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины «Менеджмент» являются:

- обучить студентов основным тенденциям развития менеджмента в современных условиях; теоретическим основам менеджмента, позволяющим им овладеть современными методами управления организацией, комплексному подходу к рассмотрению проблем организации и принятию управленческих решений;
- развить у студентов самостоятельность мышления при разработке концепции формирования хозяйственной организации и ее структуры, творческий подход при анализе и оценке конкретных практических ситуаций в различных областях деятельности организации;
- способствовать приобретению практических навыков в области постановки целей организации, проектирования организационной структуры, в применении наиболее эффективных методов мотивации трудовой деятельности, преодолении конфликтных ситуаций, а также оценке эффективности управления.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Менеджмент» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла ОПОП (ОП.12) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.11. Экономика организации	ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
ОП.13. Документационное обеспечение управления	
ЕН.01. Математика	

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Менеджмент» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организаций различных организационно-правовых форм; состав и содержание материально-технических, трудовых и финансовых ресурсов организации; основные аспекты развития организаций как хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; экономику социальной сферы и ее особенности; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства; универсальный характер законов логики математических рассуждений, их применимость во всех областях человеческой деятельности.

уметь: оценивать эффективность использования основных ресурсов организации; оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для: построения и исследования простейших математических моделей.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

А) общих (ОК)

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Б) Профессиональные (ПК)

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

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

В результате освоения дисциплины «Менеджмент» студент должен:

1) Знать:

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления.

2) Уметь:

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.

3) практический опыт: разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Природа управления и исторические тенденции его развития

Этапы и школы в истории менеджмента

Разнообразие моделей менеджмента

Развитие управления в России. Интеграционные процессы и перспективы менеджмента

Общая теория управления, управление социально-экономическими системами

Сущность, социофакторы и этика менеджмента  
Природа и состав функций менеджмента  
Организационные отношения в системе менеджмента  
Формы организации системы менеджмента  
Динамика групп в системе менеджмента  
Стратегические и тактические планы в системе менеджмента  
Мотивации деятельности в менеджменте  
Регулирование и контроль в менеджменте.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются: приобретение системы знаний в области документационного обеспечения управления, и использование их в практической работе.

Задачами дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются: ознакомиться с составом реквизитов документов и правил их оформления; рассмотреть порядок составления, использования и порядок пересмотра организационно-правовых документов; овладеть такими навыками, как классифицировать и составлять распорядительные документы; изучить пользование и составление информационно-справочной документации и знать ее особенности; овладеть навыками составления служебных писем и умению вести переписку; знать классификацию писем; изучить этапы документооборота организации; ознакомиться с порядком хранения документов, оформлением и сдачи дел в архив; ознакомиться с унифицированными формами по кадровому делопроизводству, получить навыки их составления.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла ОПОП (обязательная часть) (ОП.13) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.11. Экономика организации	ОП.12. Менеджмент
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ОП.06. Гражданский процесс
	ОП.09. Страхование дело
	ОП.10. Статистика
	ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Документационное обеспечение управления» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организаций различных организационно-правовых форм; основные аспекты развития организаций как хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

уметь: оформлять расчеты основных экономических показателей деятельности организации; 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; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-справочных систем, вести учет обращений; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; 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; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК)

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

б) профессиональных (ПК)

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

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

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

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

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

Требования к знаниям, умениям и практическому опыту по дисциплине «Документационное обеспечение управления»:

1) знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

2) уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

3) практический опыт: разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен.

#### **4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основные понятия делопроизводства.

Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления

Состав реквизитов и правила их оформления

Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки.

Организационно-правовая документация.

Документирование движения кадров

Система распорядительной документации.

Система справочно-информационной документации.

Организация документооборота

Архивное дело.

Номенклатура и формирование дел.

Экспертиза ценности документов.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» являются:

– освоение теоретических знаний в области современных информационных технологий, программного обеспечения профессиональной деятельности;

– приобретение умений их применения, а также формирование необходимых компетенций.

Задачами изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» являются:

– усвоение основных понятий в области информационного обеспечения профессиональной деятельности;

– изучение целей, задач, проблем и перспектив развития информационных технологий;

– определение основных принципов организации и функционирования технических и программных средств автоматизированных систем, используемых в профессиональной деятельности;

– изучение состава, функций и возможностей использования специального программного обеспечения;

– приобретение умений использовать современные компьютерные технологии в профессиональной деятельности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к обязательной части общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла (ОП.14) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями), практиками.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ЕН.02. Информатика	ПДП.00. Производственная практика (преддипломная)

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Информатика», и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

уметь:

– использовать базовые системные программные продукты; использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;

знать:

– основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;

– базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК):

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

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

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

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

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

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

б) профессиональных (ПК):

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.

Требования к знаниям, умениям и практическому опыту по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»:

1) уметь:

использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности (У-1);

применять компьютерные и телекоммуникационные средства (У-2);

работать с информационными справочно-правовыми системами (У-3);

использовать прикладные программы в профессиональной деятельности (У-4);

работать с электронной почтой (У-5);

использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей (У-6);

2) знать:

состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности

(3-1);

основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ (3-2);

понятие информационных систем и информационных технологий (3-3);

понятие правовой информации как среды информационной системы (3-4);

назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем (3-5);

теоретические основы, виды и структуру баз данных (3-6);

возможности сетевых технологий работы с информацией (3-7).

3) практический опыт: разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3]

не предусмотрен.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основные понятия информационных технологий

Понятие правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации

Справочные правовые системы. Назначение, основные функции, возможности. Общая характеристика справочных правовых систем

Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пенсий

Технология работы с программой персонализированного учета

Программы, используемые в системе пенсионного страхования



## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» являются:

- освоение знаний о безопасном поведении человека в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера; о здоровье и здоровом образе жизни; о государственной системе защиты населения от опасных и чрезвычайных ситуаций; об обязанностях граждан по защите государства;

- воспитание ценностного отношения к здоровью и человеческой жизни; чувства уважения к героическому наследию России и ее государственной символике, патриотизма и долга по защите Отечества;

Задачами дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» являются:

- обеспечение безопасности жизнедеятельности и снижения рисков, связанных с деятельностью человека;
- овладение приемами рационализации жизнедеятельности, ориентированными на снижения антропогенного воздействия на природную среду и обеспечение безопасности личности и общества.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» относится к обязательной части общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла (ОП.15) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями), практиками.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОДБ.10 Основы безопасности жизнедеятельности	ОГСЭ.04. Физическая культура
ОДБ.09 Физическая культура	УП.01. Учебная практика
	ПП.01. Производственная практика (по профилю специальности) по модулю «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»
	ПП.02. Производственная практика (по профилю специальности) по модулю «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»
	ПДП.00 Производственная практика(преддипломная)

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

б) профессиональных (ПК):

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

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

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

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

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

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

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Требования к знаниям, умениям и практическому опыту по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»:

1) Знать:

принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

основы военной службы и обороны государства;

задачи и основные мероприятия гражданской обороны;

способы защиты населения от оружия массового поражения;

меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;

основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений,

в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;  
порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

2) Уметь:

организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;

предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;

применять первичные средства пожаротушения;

ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них, родственные полученной специальности;

применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;

владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;

оказывать первую помощь пострадавшим.

3) Практический опыт: разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен.

#### **4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Обеспечение здорового образа жизни.

Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях (ЧС).

Основы военной службы.

Основы медицинских знаний при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (ЧС).

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «АРБИТРАЖНЫЙ ПРОЦЕСС»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Арбитражный процесс» являются: овладение сущностью и социальной значимостью изучаемой дисциплины в условиях постоянного изменения правовой базы; усвоение основ процессуального доказывания и доказательств; правовой природы иска и его элементов в арбитражном процессе; формирование практических навыков применения норм права к отдельным ситуациям, возникающим при разбирательстве, дел в судебном заседании арбитражного суда.

Задачи освоения дисциплины «Арбитражный процесс»: научить студентов правильно применить теоретические знания в профессиональной деятельности, сформировать навыки надлежащего составления студентами необходимых процессуальных документов для разрешения конкретных вопросов в сфере арбитражного процесса

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Арбитражный процесс» входит в профессиональный цикл, в вариативную часть общепрофессиональных дисциплин (ОП.В.1) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями), практиками.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.01. Теория государства и права	ПДП.00. Производственная практика (преддипломная)
ОП.08. Гражданский процесс	

В процессе изучения дисциплины у обучающихся формируются как компетенции, направленные на приобретение культуры мышления, способности к обобщению, правовому анализу и синтезу информации, так и компетенции, отражающие потребности регионального рынка труда и перспективы его развития.

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Арбитражный процесс» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

знать: систему права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие и виды правоотношений; понятия государственного управления и государственной службы; формы защиты прав граждан и юридических лиц;

уметь: применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин; оперировать юридическими понятиями и категориями; применять на практике нормы различных отраслей права; отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности; составлять и оформлять претензионно-исковую документацию; применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Арбитражный процесс» направлен на формирование элементов следующих компетенций:

а) общих (ОК):

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

б) профессиональных (ПК):

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

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Требования к знаниям, умениям и практическому опыту по дисциплине «Арбитражный процесс»:

1) уметь:

У-1 составлять процессуальные документы,

У-2. принимать процессуальные решения по арбитражным делам

У-3. работать с арбитражным процессуальным и иным законодательством в целях обеспечения защиты прав, свобод и интересов субъектов

права;

У-4. анализировать и применять арбитражные процессуальные нормы к конкретным правовым ситуациям;

У-5. анализировать процессуальные действия и процессуальные отношения;

У-6. анализировать и осуществлять поиск судебной практики, которая необходима при рассмотрении и разрешении арбитражных дел.

2) знать:

3-1 нормы Арбитражного процессуального кодекса РФ, регулирующие подведомственность

3-2 подсудность дел арбитражным судам;

3-3 порядок возбуждения, подготовки и рассмотрения дел арбитражными судами;

3-4. порядок и сроки обжалования судебных актов;

3-5. процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий арбитражных дел

3) практический опыт: разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3]

не предусмотрен.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Предмет, метод, система, источники арбитражного процесса

Участники арбитражного процесса

Доказывание и доказательства в арбитражном процессе

Иск и возбуждение дела в арбитражном суде

Судебное разбирательство в арбитражном суде первой инстанции

Производство в арбитражном суде апелляционной инстанции

Производство в суде кассационной инстанции

Производство по пересмотру судебных актов в порядке надзора

Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам

Производство по делам, связанным с исполнением судебных актов арбитражных судов.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ И ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний» является *Целью* освоения дисциплины «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний» является формирование у обучающихся – инвалидов и ЛОВЗ теоретических знаний, умений и практических навыков, необходимых для разнообразных социальных взаимодействий, формирование у них правовой культуры личности, воспитание гражданской позиции, навыков самостоятельной работы.

*Задачами* дисциплины «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний» являются:

- сформировать у обучающихся представление об основах механизмах социальной адаптации;
- сформировать у обучающихся представление об основах полагающих международных документах, относящихся к правам инвалидов, основах гражданского, семейного, трудового законодательства, основных правовых гарантиях инвалидов в области социальной защиты, образования и занятости;
- научить обучающихся работать с нормативными правовыми документами;
- научить обучающихся защищать свои права в соответствии с законодательством в различных жизненных и профессиональных ситуациях; научить обучающихся анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний» входит в профессиональный цикл (вариативная часть) (ОП.В.1) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
-	-

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

Общие компетенции (ОК):

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Профессиональные компетенции (ПК):

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

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

В результате освоения, дисциплины «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний» студент должен:

уметь:

У1. использовать нормы позитивного социального поведения; У2. использовать свои права адекватно законодательству;

У3. обращаться в надлежащие органы за квалифицированной помощью;

У4. анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;

У5. составлять необходимые заявительные документы;

У6. составлять резюме, осуществлять самопрезентацию при трудоустройстве;

У7. использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях;

знать:

З1. механизмы социальной адаптации;

З2. основополагающие международные документы, относящиеся к правам инвалидов;

З3. основы гражданского и семейного законодательства;

З4. основы трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов;

З5. основные правовые гарантии инвалидам в области социальной защиты и образования; З6. функции органов труда и занятости населения.

### 1. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Понятие социальной адаптации, её этапы, механизмы, условия.

Конвенция ООН о правах инвалидов

Основы гражданского и семейного законодательства

Основы трудового законодательства.

Особенности регулирования труда инвалидов

Законодательство Российской Федерации о правах инвалидов

Перечень гарантий инвалидам в Российской Федерации

Медико-социальная экспертиза

Реабилитация инвалидов.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида

Трудоустройство инвалидов

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии» являются:

- формирование у студентов представления о современных информационных технологиях, возможностях сбора, хранения, обработки и использования информации с применением компьютерной техники и современного программного обеспечения;
  - формирование практических навыков по информатике для решения различных профессиональных задач;
  - развитие умения работы с персональным компьютером на высоком пользовательском уровне;
  - создание необходимой основы для использования современных средств вычислительной техники и пакетов прикладных программ при изучении студентами естественнонаучных, общепрофессиональных и специальных дисциплин в течение всего периода обучения.
- Задачами дисциплины «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии» являются:
- освоение предусмотренного программой теоретического материала и приобретение практических навыков использования программных и аппаратных средств;
  - подготовка к осознанному использованию, как информатики, так и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ОПОП, входит в его вариативную часть (ОП.В.2)

### 4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

#### а) общие (ОК):

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

#### б) профессиональные (ПК):

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

В результате освоения дисциплины «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии» обучающийся инвалид или обучающийся с ОВЗ должен:

#### уметь:

- работать с программными средствами универсального назначения, соответствующими современным требованиям;
- использовать индивидуальные слуховые аппараты и звукоусиливающую аппаратуру (студенты с нарушениями слуха);
- использовать брайлевскую технику, видеоувеличители, программы синтезаторов речи, программы невидимого доступа к информации (студенты с нарушениями зрения);
- использовать адаптированную компьютерную технику, альтернативные устройства ввода информации, специальное программное обеспечение (студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- осуществлять выбор способа предоставления информации в соответствии с учебными задачами;
- иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;
- использовать альтернативные средства коммуникации в учебной и будущей профессиональной деятельности;
- использовать специальные информационные и коммуникационные технологии в индивидуальной и коллективной учебной и будущей профессиональной деятельности;
- использовать приобретенные знания и умения в учебной и будущей профессиональной деятельности для эффективной организации индивидуального информационного пространства;

#### знать:

- основы современных информационных технологий переработки и преобразования текстовой, табличной, графической и другой информации;
- современное состояние уровня и направлений развития технических и программных средств универсального и специального назначения;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- приемы использования сурдотехнических средств реабилитации (студенты с нарушениями слуха);
- приемы использования тифлотехнических средств реабилитации (студенты с нарушениями зрения);
- приемы использования компьютерной техники, оснащенной альтернативными устройствами ввода-вывода информации (студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- приемы поиска информации и преобразования ее в формат, наиболее подходящий для восприятия с учетом ограничений здоровья.

#### иметь практический опыт:

- работы с программными средствами универсального назначения, соответствующими современным требованиям;
- использования специальных информационных и коммуникационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и будущей профессиональной деятельности;

— поиска информации и преобразования ее в формат, наиболее подходящий для восприятия с учетом ограничений здоровья.

#### **4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Информационные технологии. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ. Особенности информационных технологий для людей с ограниченными возможностями здоровья. Дистанционные образовательные технологии.

Поиск, анализ и интерпретация информации. Использование адаптивных технологий в учебном процессе.

Общий состав и структура персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем. Технические средства реабилитации.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Юридическая техника» является подготовка обучающихся к практической правовой деятельности путем выработки умений и навыков правильного составления, толкования, оформления юридических документов.

Задачи освоения дисциплины «Юридическая техника»:

- уяснение основных средств, приемов и правил юридической техники в профессиональной деятельности;
- формирование навыков проектирования правовых актов, систематизации нормативного материала, работы с юридическими документами;
- иметь способность в письменной и устной речи правильно оформить результаты профессиональной деятельности;
- формирование навыков квалифицированного анализа действующего законодательства на предмет присутствия в нем юридических конструкций, символов, презумпций, фикций и других приемов юридической техники, а также навыков разрешения правовых коллизий.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Юридическая техника» входит в профессиональный цикл, в состав вариативной части общепрофессиональных дисциплин (ОП.В.2) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями), практиками.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.01. Теория государства и права	-
ОП.13. Документационное обеспечение управления	
ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности	
МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Юридическая техника» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

знать: систему права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие документа, его свойства, способы документирования; особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства; назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Фонда пенсионного и социального страхования РФ (СФР) и социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов СФР; организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов СФР; передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах СФР, органах и учреждениях социальной защиты населения;

уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; применять на практике нормы различных отраслей права; оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; работать с информационными справочно-правовыми системами; поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	уметь анализировать и давать оценку государственно-правовым явлениям в сфере профессиональной деятельности; уметь логически, верно, аргументировано, ясно строить письменную речь;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	уметь владеть методикой и методологией самостоятельного изучения и анализа нормативного материала и правоприменительной практики в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	знать особенности делопроизводства по обращениям граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; уметь проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; уметь применять способы и средства получения, хранения, переработки информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	уметь применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации в профессиональной деятельности; уметь составлять электронные документы в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	уметь определять юридическую природу и правовые последствия конкретных фактических обстоятельств в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; уметь квалифицированно определять и применять правовые нормы в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; уметь осуществлять анализ различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки;
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	знать требования к оформлению юридических и служебных документов в профессиональной деятельности; уметь устанавливать юридическую силу документов в сфере действия отраслевых правоотношений; иметь практический опыт составлять и оформлять юридические документы в соответствии с действующим законодательством (в конкретных сферах профессиональной деятельности);
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг	уметь собирать и обрабатывать информацию, имеющую значение для составления юридических документов (в конкретных сферах

и льгот в актуальном состоянии.

профессиональной деятельности);

**5. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Понятие, виды и значение юридической техники

Законодательная юридическая техника

Интерпретационная юридическая техника

Правореализационная и правоприменительная юридическая техника



## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01. «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»

### 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен иметь:

практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
  - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
    - определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
    - формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
    - пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
    - определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
    - определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
    - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
  - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- уметь:
- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
  - принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
  - определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
  - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
  - формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
  - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
  - пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
  - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
  - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и
  - других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом
    - специального трудового стажа;
    - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
    - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
    - оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
    - объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
    - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и
      - правила культуры поведения;
      - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
  - знать:
    - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
    - понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
    - правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
    - основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий;
    - понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания;
    - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
    - порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и
      - письменных обращений граждан;
      - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
      - основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности;
      - современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
    - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

### 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД)

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

Код	Наименование результата обучения
ПК1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

### 3. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ

Раздел 1. Реализация прав граждан в сфере социального обеспечения

Раздел 2. Реализация психологического обеспечения социально-правовой деятельности

Учебная практика

Производственная практика (по профилю специальности),

## **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

### **1. Цель и задачи профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт: поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

знать: нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

### **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

### **3. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Раздел 1. Органы социальной защиты населения

Раздел 2. Органы пенсионного обеспечения

Раздел 3. Иные органы в области социальной защиты

Производственная практика (по профилю специальности).

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ (ПМ.01) «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО**  
**ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»**

**1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

связь практики с теоретическим обучением.

Программа учебной практики разработана с учетом требований, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 (с изм. и доп.), Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020г. № 885/390.

Учебная практика по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля (ПМ.01) «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

**2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Учебная практика является обязательным разделом ОПОП СПО (УП.00).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Безопасность жизнедеятельности	Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»
Теория государства и права	МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ
ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Формируемые компетенции	Планируемые результаты
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p><u>Уметь:</u></p> <p>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;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>работать в коллективе;</p> <p>участвовать в дискуссиях по профессиональным проблемам;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;</p> <p>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.</p> <p><u>Иметь практический опыт:</u></p> <p>анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>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> <p>формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>публичного выступления и речевой аргументации позиции</p>

**4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Общий объем учебной практики составляет 36 академических часов. Объем практики в форме практической подготовки составляет 22 часа. Форма промежуточной аттестации обучающихся – дифференцированный зачет.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Формы текущего контроля

		Ознакомительные лекции	Инструктаж по технике безопасности	Наблюдения, выполнение индивидуальных заданий*	Подготовка отчета	
1.	<b>Подготовительный этап</b> , включающий закрепление рабочего места, ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. Ознакомление со структурой и делопроизводством профильной организации, обучение работе в канцелярии.	4	2			Собеседование с руководителем практики. Задание на практику
2.	<b>Основной (экспериментальный) этап</b> , включающий ознакомление с основными направлениями работы профильной организации; сбор эмпирических данных (в соответствии с выданным индивидуальным заданием) – <i>в форме практической подготовки</i>			22		Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от организации / Института). Контроль со стороны руководителя практики от профильной организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики. Письменный отчет по практике
3.	<b>Заключительный (результативно-аналитический) этап</b> : включающий обработку и анализ полученной информации, подготовку письменного отчета по практике				8	Защита отчёта по практике
<b>Общий объем</b>		<b>36 академ. ч.</b>				

Основной (экспериментальный) этап дифференцируется в зависимости от характера деятельности профильной организации – базы практики.

#### Типовые задания на практику

Содержание учебной практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Содержание практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО, и охватывает круг вопросов, связанных с проверкой и закреплением полученных теоретических знаний, сбором материалов для написания курсовых работ и для самостоятельной научно-исследовательской работы, изучением практической деятельности профильных организаций, овладением первоначальными навыками обработки правовых данных, анализа, оценки и интерпретации полученных результатов.

Основной (экспериментальный) этап дифференцируется в зависимости от характера деятельности профильной организации – базы практики.

#### Типовые задания на практику

*Раздел 1. Ознакомление с органами пенсионного фонда, органами социальной защиты населения, занятости населения и работой их структурных подразделений*

Краткая история учреждения и его структура (сведения о которой содержатся в том числе, на страницах его официального интернет-сайта).

Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения.

Режим работы учреждения.

Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении.

Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.

*Раздел 2. Работа в качестве юриста*

Ознакомление с нормативно-правовой (профессиональной) документацией.

Осуществление проверки соответствия требований действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров.

Принятие участия в разработке документов правового характера.

Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы.

Принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства.

Подготовка заключений по правовым вопросам: осуществлять подбор документов для предоставления льгот и пособий; социальный патронаж.

Оказание консультативной помощи.

Индивидуальное задание формулируется руководителем практики от Института исходя из специфики профильной организации – базы практики и может включать в себя, например, следующие составляющие:

- формирование студентом статистики по всем или отдельным направлениям деятельности учреждения (организации);
- обобщение студентом практики договорной и иной работы в учреждении (организации);
- анализ студентом локальных актов учреждения (организации) на предмет их соответствия действующему законодательству;
- изучение студентом судебной практики по направлениям работы организации (учреждения);
- частичное выполнение должностных обязанностей другого работника;
- ознакомление с деятельностью другого структурного подразделения организации и другое.

Типовые задания с учетом базы практики (профильной организации) приведены в подразделе 10.2 «Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе практики»..

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ (ПМ.01) «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»**

**1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

связь практики с теоретическим обучением.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана с учетом требований, установленных Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 (с изм. и доп.), Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020г. № 885/390.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля (ПМ.01) «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

**2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным разделом ОПОП СПО (ПП.00).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Безопасность жизнедеятельности	ПМ.02. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Производственная практика (преддипломная)
Учебная практика по профессиональному модулю «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <p>анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>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> <p>формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>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> <p>общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>публичного выступления и речевой аргументации позиции;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>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;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p>

<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</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.</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 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</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>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, 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>предоставления;</p> <p>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;</p> <p>формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</p> <p>составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</p> <p>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p> <p>информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</p> <p>объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</p> <p>давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем производственной практики (по профилю специальности) составляет 108 академических часов. Объем практики в форме практической подготовки составляет 94 часа.

Форма промежуточной аттестации обучающихся – дифференцированный зачет.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)				Формы текущего контроля
		Ознакомительные лекции	Инструктаж по технике безопасности	Наблюдения, выполнение индивидуальных заданий*	Подготовка отчета	
1.	<b>Подготовительный этап</b> , включающий закрепление рабочего места, ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. Ознакомление со структурой и делопроизводством профильной организации, обучение работе в канцелярии.	4	2			Собеседование с руководителем практики. Задание на практику
2.	<b>Основной (экспериментальный) этап</b> , включающий ознакомление с основными направлениями работы профильной организации; сбор эмпирических данных (в соответствии с выданным заданием) – в форме практической подготовки			94		Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от организации / Института). Контроль со стороны руководителя практики от профильной организации –

						визирование ежедневных записей в дневнике практики. Письменный отчет по практике
3.	<b>Заключительный (результативно-аналитический) этап:</b> включающий обработку и анализ полученной информации, подготовку письменного отчета по практике				8	Защита отчёта по практике
	<b>ИТОГО</b>	<b>108 академ. ч.</b>				

Содержание производственной практики (по профилю специальности) определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Основной (экспериментальный) этап дифференцируется в зависимости от характера деятельности профильной организации – базы практики.

Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с руководителем практики и может включать в себя, например, следующие составляющие:

- формирование студентом статистики по всем или отдельным направлениям деятельности учреждения (организации);
- обобщение студентом практики договорной и иной работы в учреждении (организации);
- анализ студентом локальных актов учреждения (организации) на предмет их соответствия действующему законодательству;
- изучение студентом судебной практики по направлениям работы организации (учреждения);
- частичное выполнение должностных обязанностей другого работника;
- ознакомление с деятельностью другого структурного подразделения организации и другое.

Типовые задания с учетом базы практики (профильной организации) приведены в подразделе

10.2 «Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе практики».



**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ (ПМ.02) «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

связь практики с теоретическим обучением.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана с учетом требований, установленных Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 (с изм. и доп.), Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020г. № 885/390.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

**2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным разделом ОПОП СПО (ПП.00).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Физическая культура	Производственная практика (преддипломная)
Основы экологического права	
Гражданское право	
Гражданский процесс	
Страховое дело	
Основы безопасности жизнедеятельности	
Информационные технологии в профессиональной деятельности	
Документационное обеспечение управления	
ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	
ПМ.01. Производственная практика (по профилю специальности)	
МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ	

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенты должны:

**знать:**

- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;
- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;
- юридическую терминологию в соответствующих сферах профессиональной деятельности

**уметь:**

- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления документов и статистического анализа информации;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать и толковать правовые нормы;
- обрабатывать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- работать с правовыми актами;

анализировать правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения,</p>

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</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 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</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.</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 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</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>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, 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>органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</p> <p>собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</p> <p>выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <p>принимать решения об установлении опеки и попечительства;</p> <p>осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p> <p>направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем производственной практики (по профилю специальности) составляет 144 академических часа. Объем практики в форме практической подготовки составляет 130 часов.

Форма промежуточной аттестации обучающихся – дифференцированный зачет.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)				Формы текущего контроля
		Ознакомительные лекции	Инструктаж по технике безопасности	Наблюдения, выполнение индивидуальных заданий*	Подготовка отчета	
1.	<b>Подготовительный этап</b> , включающий закрепление рабочего места, ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. Ознакомление со структурой и делопроизводством профильной организации, обучение работе в канцелярии.	4	2			Собеседование с руководителем практики. Задание на практику
2.	<b>Основной (экспериментальный) этап</b> , включающий ознакомление с основными направлениями работы профильной организации, сбор эмпирических данных (в соответствии с выданным заданием) – в форме практической подготовки			130		Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от организации / Института). Контроль со стороны руководителя практики от профильной организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики. Письменный отчет по

						практике
3.	<b>Заключительный (результативно-аналитический) этап:</b> включающий обработку и анализ полученной информации, подготовку письменного отчета по практике				8	Защита отчёта по практике
	<b>ИТОГО</b>	<b>144 академ. ч.</b>				

Содержание производственной практики (по профилю специальности) определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Основной (экспериментальный) этап дифференцируется в зависимости от характера деятельности профильной организации – базы практики.

Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с руководителем практики.

Типовые задания с учетом базы практики (профильной организации) приведены в подразделе

10.2 «Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе практики»..

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

### 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;  
связь практики с теоретическим обучением.

Преддипломная практика является этапом прохождения производственной практики.

Программа производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения разработана с учетом требований, установленных Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 (с изм. и доп.), Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020г. № 885/390.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика (преддипломная) является обязательным разделом ОПОП СПО (ПДП.00)..

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Физическая культура	-
Административное право	
Трудовое право	
Гражданское право	
Семейное право	
Гражданский процесс	
Информационные технологии в профессиональной деятельности	
Безопасность жизнедеятельности	
ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	
ПМ.02. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ	
ПМ.02. Производственная практика (по профилю специальности)	

Для прохождения производственной практики (преддипломной) студенты должны:

#### **знать:**

- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;
- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;
- юридическую терминологию в соответствующих сферах профессиональной деятельности

#### **уметь:**

- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления документов и статистического анализа информации;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать и толковать правовые нормы;
- обрабатывать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- работать с правовыми актами;

анализировать правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- 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;</li> <li>- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- 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</li> </ul>

<p>заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</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 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</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.</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 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</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>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, 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>права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;</li> <li>- установления психологического контакта с клиентами;</li> <li>- адаптации в трудовом коллективе;</li> <li>- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции;</li> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсационных выплат, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- 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;</li> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li> <li>- 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;</li> <li>- формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</li> <li>- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> <li>- информировать граждан и должностных лиц об исполнениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li> <li>- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов, и лиц пожилого возраста;</li> <li>- правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем производственной практики (по профилю специальности) составляет 144 академических часа. Объем практики в форме практической подготовки составляет 130 часов.

Форма промежуточной аттестации обучающихся – дифференцированный зачет.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)				Формы текущего контроля
		Ознакомительные лекции	Инструктаж по технике безопасности	Наблюдения, выполнение индивидуальных заданий*	Подготовка отчета	
1.	<b>Подготовительный этап</b> , включающий закрепление рабочего места, ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. Ознакомление со структурой и делопроизводством профильной организации, обучение работе в канцелярии.	4	2			Собеседование с руководителем практики. Задание на практику
2.	<b>Основной (экспериментальный) этап</b> , включающий ознакомление с основными направлениями работы профильной организации, сбор эмпирических данных (в соответствии с выданным заданием и темой выпускной квалификационной работы) – <i>в форме практической подготовки</i>			130		Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от организации / Института). Контроль со стороны руководителя практики от профильной организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики. Письменный отчет по практике
3.	<b>Заключительный (результативно-аналитический) этап</b> : включающий обработку и анализ полученной информации, подготовку письменного отчета по практике				8	Защита отчёта по практике
<b>ИТОГО</b>		<b>144 академ. ч.</b>				

Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с руководителем практики, учитывая тему выпускной квалификационной работы.

Содержание производственной практики (преддипломной) определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональным модулям ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Основной (экспериментальный) этап дифференцируется в зависимости от характера деятельности профильной организации – базы практики.

Примерные виды работ практики

Раздел 1. Ознакомление с органами пенсионного фонда, органами социальной защиты населения, занятости населения и работой их структурных подразделений

Краткая история учреждения и его структура.

Отделы, их назначение и взаимосвязь. Задачи и функции учреждения.

Режим работы учреждения.

Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты в учреждении.

Ознакомление с работой отделов. Ознакомление с должностной инструкцией юриста.

Раздел 2. Работа в качестве юриста, сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы

Нормативно-правовая документация.

Осуществление проверки соответствия требований действующего законодательства, проектов положений, инструкций, приказов, договоров.

Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера.

Оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения.

Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан, подготовка обоснованных ответов на поступающие вопросы.

Участие в работе по заключению договоров.

Принятие участия в подготовке запросов по разъяснению действующего законодательства.

Подготовка отзывов на исковые заявления.

Подготовка исковых заявлений по вопросам, находящимся в компетенции учреждений.

Подготовка заключений по правовым вопросам.

Сбор и обобщение материала для выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Типовые задания с учетом базы практики (профильной организации) приведены в подразделе 10.2 «Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе практики».