Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины ЕН.01 Математика

для специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа учебной дисциплины «Математика» разработана на основе ФГОС среднего профессионального образования в пределах освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утверждённого Министерством образования и науки от 12 мая 2014 № 508 и зарегистрированный в Министерстве юстиции 29 июля 2014 г. Регистрационный номер № 33324.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01. Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована преподавателями СПО для осуществления профессиональной подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл ЕН.01.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к качеству освоения учебной дисциплины

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих **целей**:

формирование представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, об идеях и методах математики;

развитие логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования;

овладение математическими знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для изучения смежных естественнонаучных дисциплин на базовом уровне и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки;

воспитание средствами математики культуры личности, понимания значимости математики для научно-технического прогресса, отношения к математике как к части

общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен **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;

знать:

- основные понятия и методы математического анализа;

- основные численные методы решения прикладных задач.

Требования к качеству освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;

самостоятельной работы обучающегося 28 часов,

консультации 4 часа.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***102***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***70***
в том числе:	
лекции	***30***
практические занятия	***40***
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***28***
Консультации	***4***
Итоговая аттестация - дифференцированный зачёт (2 семестр).	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ЕН.02. ИНФОРМАТИКА
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация соцобеспечения»
(уровень подготовки углубленный)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, углубленная подготовка, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508, зарегистрирован в Минюсте России 29 июля 2014 № 33324

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалиста среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, углубленная подготовка.

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональным стандартом «Социальный работник», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18ноября 2013 г. №677н.

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональным стандартом «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н.

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. №276н.

1.2. Место дисциплины программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в обязательную часть цикла математических и общих естественнонаучных дисциплин ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целями освоения дисциплины «Информатика» являются получение теоретических знаний и практических навыков в сфере современных информационных технологий, необходимых для реализации профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

использовать базовые системные программные продукты;

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных ЭВМ и вычислительных систем;

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,

проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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 обладать профессиональными компетенциями:

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.

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными компетенциями, позволяющими выполнять часть трудовых функций, определяемых профессиональным стандартом «Социальный работник»:

Обобщенная трудовая функция: «Предоставление социальных услуг клиентам организации социального обслуживания».

Трудовая функция: Оказание социально-бытовых услуг клиентам организации социального обслуживания.

Студент должен знать:

основы законодательства федерального и регионального уровня, основные положения нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения, включая административные регламенты, национальные и государственные стандарты социального обслуживания населения.

Студент должен уметь:

использовать в своей деятельности информационно-коммуникационные технологии, в том числе Интернет ресурсы.

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными компетенциями, позволяющими выполнять часть трудовых функций, определяемых профессиональным стандартом «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»:

Обобщенная трудовая функция: «Установление пенсий и иных выплат».
Трудовая функция:

проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию.

Студент должен знать:

правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Студент должен уметь:

применять навыки делового письма, работы со служебными документами

работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение

применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными компетенциями, позволяющими выполнять часть трудовых функций, определяемых профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»:
Обобщенная трудовая функция: «Организационное обеспечение деятельности организации».
Трудовая функция: Организация работы с посетителями организации.
Студент должен знать:

правила защиты конфиденциальной служебной информации

Студент должен уметь:

применять информационно-коммуникационные технологии;

обеспечивать конфиденциальность информации.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 98 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 62 часов; самостоятельная работы обучающегося 32 час, консультации – 4 часа.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	98
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	62
лекционные занятия	30
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
Консультации	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ЕН.03 Основы исследовательской деятельности
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. № 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по программе базовой подготовки).

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508 (далее – ФГОС).

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:

Учебная дисциплина «Основы исследовательской деятельности» является учебной дисциплиной профессионального цикла.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- использовать методы научного познания;
- применять логические законы и правила;
- накапливать научную информацию;

знать:

- методы научных исследований и их роль в практической деятельности специалиста;
- основные понятия научно-исследовательской работы.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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.

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ПК4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.
ПК4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – **50 часа;**
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **36 часов**, в том числе лекций – **22 часа**, практические – **14 часов**)
самостоятельной работы обучающегося – **8 часов;**
консультации **– 6 часов**
Промежуточная аттестация – в форме дифференцированного зачета.

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид работы	***Объём часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	
лекции	
практические занятия	
Самостоятельная работа	
Консультации	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине УП.01.01 Учебная практика по модулю Обеспечение реализации прав в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и соответствующих общих и профессиональных компетенций.

Рабочая программа профессионального модуля учитывает требования профессиональных стандартов «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.06.2020 г. № 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н.

Учебная практика направлена на формирование практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта.

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, закрепление и углубление знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения, а также овладение ими единой системой профессиональных умений и навыков и опытом профессиональной деятельности по изучаемой специальности в соответствии с квалификационными требованиями по профессии юрист.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения учебной практики 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;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой;
- индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования и хранения пенсионных и личных дел, пользования соответствующими компьютерными программами;
- 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 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;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- 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;
- 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.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.06.2020 г. № 354н, студент должен выполнять следующие **трудовые функции (ТФ)**:

- оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания организации (код А/05.4; уровень (подуровень) квалификации 4);

- оказание социально-психологических услуг клиентам организации (код А/03.4; уровень (подуровень) квалификации 4);

трудовые действия (ТД):

- Помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- Помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- Оказание помощи в получении юридических услуг;

- Содействие в получении психологической помощи (организация консультации у психолога по просьбе получателя социальных услуг):

- Использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;

- Оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

- Организовывать и поддерживать беседу, формировать у получателей социальных услуг позитивное настроение;

- Отслеживать изменения в поведении получателя социальных услуг.

Знать:

- Порядок предоставления социальных услуг;

- Виды социальных услуг;

- Требования к оформлению документов на получение социальных услуг;

- Основы возрастной и специальной психологии;

- основы этики в социальной работе.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 октября 2015 г. № 785н, студент должен выполнять следующие **трудовые функции (ТФ):**

- контроль выплаты пенсий и иных выплат (код B/04.7; уровень (подуровень) квалификации 7);
- методическое и нормативно-правовое обеспечение установления пенсий и иных выплат (код C/02.8; уровень (подуровень) квалификации 8);

трудовые действия (ТД):

- контроль своевременного приостановления (прекращения) выплаты пенсий, в том числе на основании сведений о государственной регистрации смерти граждан, полученных из органов записей актов гражданского состояния;
- анализ и обобщение практики применения пенсионного законодательства Российской Федерации;

уметь:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
- работать с большими массивами данных;

знать:

- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики: 72

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: Юрист, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

код	Наименование результата обучения
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
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 3	Принимать решения в стандартных и не стандартных 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 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.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ		Количество часов
1	2		3
УП. 01.01. Учебная практика **МДК 01.01.**			
Введение. Анализ деятельности отдела отделения ПФР, МФЦ или	**Виды выполняемых работ**		
	1	Определение места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности отдела.	6

учреждения СЗН		Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалистов. Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период). Анализ справочно-кодификационной работы в отделе.	
Тема 1. **Нормативно-правовые акты в области пенсионного обеспечения, назначения пенсий, пособий, компенсаций**	**Виды выполняемых работ**		
	1	Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики.	4
	2	Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.	4
	3	Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.	4
Тема 2. **Виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам**	**Виды выполняемых работ**		
	1	Определение условий оказания социальной помощи.	4
	2	Изучение условий предоставления социального обслуживания.	6
	3	Ознакомление с видами социального обслуживания: - социальное обслуживание на дому; - стационарное социальное обслуживание; - протезно-ортопедическая помощь; - ритуальные услуги.	4
Тема 3. **Права, размер и сроки назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат (с использованием информационных справочно-правовых систем)**	**Виды выполняемых работ**		
	1	Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии.	4
	2	Установление оснований назначения пособий.	4
	3	Установление оснований назначения компенсаций.	4
	4	Определение сроков назначения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.	2
	5	Ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций.	2
УП. 00 Учебная практика **МДК01.02.**			
Тема 1. **Социально-психологическая компетентность специалиста.**	**Виды выполняемых работ**		
	1	Изучение самооценки личности.	2
	2	Определение перцептивной оценки типа стрессоустойчивости.	2

Тема 2. **Психологические особенности личности.**	**Виды выполняемых работ**		
	1	Определение типов темперамента.	2
	2	Определение типа личности по тесту Д.Голланда.	2
	3	Определение акцентуаций характера.	2
Тема 3. **Этические принципы и нормы в профессиональной деятельности сотрудников.**	**Виды выполняемых работ**		
	1	Определение этики взаимоотношений с клиентами. Стандарты поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность, порядочность, честность.	2
	2	Составление или ознакомление с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации.	4
	3	Изучение организации психологического контакта с клиентами (потребителями услуг), приемов делового общения и правила культуры поведения.	4
	4	Определение поведения личности в конфликте.	4
ИТОГО			72

Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине ПП. 02 .01 Производственная практика (по профилю специальности) по модулю организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа профессионального модуля учитывает требования профессиональных стандартов «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- рабочей программой ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

По профессиональному модулю ПМ 02. Организация деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ учебным планом предусмотрено прохождение учебной и производственной практики.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Право и организация социального обеспечения. В рамках производственной практики студенты получают возможность освоить правила и этические нормы поведения сотрудников социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Программа определяет цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.01 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ и имеет важное значение при формировании видов деятельности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Целью практики является закрепление студентами полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения приобретение ими опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы в сфере реализации правовых норм; обеспечения законности, оформление пенсионных дел, документов по назначению, перерасчету пенсий, пособий, компенсационных выплат, консультированию граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения; сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

Содержание заданий практики позволяет сформировать **профессиональные компетенции (ПК)** по виду профессиональной деятельности Право и организация социального обеспечения и способствовать формированию **общих компетенций (ОК).**

Выполнение заданий практики является неотъемлемой составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.

Количество часов на производственную практику в рамках ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

Всего 2 недели, 72 часов.

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Название ОК	**Результат, который Вы должны получить при прохождении практики**	**Результат должен найти отражение**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– понимание значимости профессии по защите граждан при реализации ими социальных прав и законных интересов, обеспеченных Конституцией РФ;	В отчете в примерах
	– понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;	В отчете в примерах
	– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния.	В характеристике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– составление индивидуального плана работы,	В отчете
	– умение находить эффективные способы решения производственных задач; – нахождение и использование необходимой информации.	В отчете в примерах

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	– при выявлении проблем находить оптимальные и законные способы их решения, используя теоретические навыки обучения; – уметь прогнозировать и планировать риски, используя информационные источники.	Составление индивидуального плана работы
ОК 4. Осуществлять поиск анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	– постоянно следить за поступающей информацией и уметь ее комплектовать, оценивать, выбирать нужное;	В отчете
	– выбранную информацию использовать для выполнения профессиональных задач, определенных руководителем учреждения и практики;	В отчете в примерах
	– уметь оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами используя навыки учебной практики; – оформлять запросы и поручения для получения соответствующей информации; – умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;	В отчете в примерах
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение , эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– изучить и уметь использовать положения инструкции, приказы внутреннего пользования;	В отчете
	– уметь анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения;	В отчете в примерах
	– уметь владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях; применять этику делового общения.	В характеристике
ОК 7 Ставить цели мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	– участвовать совместно с другими сотрудниками в выполнении поставленных руководителем учреждения общих заданий;	Отражение в отчете
	– выполнять задания в определенных группах(командах);	Отражение в отчете
	– участвовать совместно в составлении документов по профилю деятельности и оказывать помощь в работе с потребителями.	Составленные документы как приложение к отчету

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– планировать карьерный рост; – определять задачи саморазвития; – заниматься самообразованием, используя умения приобретенные на практике; – учитывать ошибки и недочеты при выполнении профессиональных заданий.	В характеристике
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– следить за изменениями законодательства в сфере организации социального обеспечения;	Перечень программ, которыми приходилось пользоваться во время практики
	– уметь работать с правовыми компьютерными системами;	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан,	В характеристике
	– учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных организаций;	В характеристике
	– способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; – уметь вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно.	В характеристике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– проявлять нетерпимость и бдительность к фактам проявления коррупции;	В характеристике
	– докладывать о фактах коррупции следственным органам.	

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	– умение работать с ИКТ; – поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	– умение собирать и анализировать; информацию для базы данных статистической иной отчетности; – умение работать с информацией для базы данных;	В дневнике и отчете в примерах
	– выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – умение составлять списки лиц,	В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как

	нуждающихся в социальной защите, вести и заполнять карточки учета в соответствии с действующим законодательством с применением ИКТ; – умение разделять списки по категориям лиц, нуждающихся в социальной защите;	приложение к отчету
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	– умение работать с системой нормативно правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ;	Составленные документы как приложение к отчету
	– умение оформлять документы, используемые в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями; – владение навыками общения и взаимодействия с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и общественными организациями;	В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету.
	– умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения;	Составленные документы как приложение к отчету. В отчете по практике

Практика может быть организована в:

– Учреждениях социальной защиты населения;

– Органах Пенсионного фонда РФ.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н, - **предоставление социальных услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А Уровень квалификации 4).**

Трудовая функция:

оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А/03.4 Уровень (подуровень) квалификации 4).

Трудовые действия:

Информирование клиента об оказываемых учреждением социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе

Помощь в оформлении необходимых документов и получении клиентом социальных услуг, пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с действующим законодательством

Помощь в подготовке заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью электронных средств связи и интернет-ресурсов

Содействие в обеспечении безопасности клиента, вызов полиции, разъяснение клиенту основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности

Помощь в подготовке и подаче жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав клиента

Содействие в получении бесплатной юридической помощи в порядке,

установленном законодательством

Для выполнения необходимо:

Необходимые умения:

Использовать интернет-ресурсы для предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений

Необходимые знания:

Основы законодательства, регламентирующего оказание гражданам социальных услуг, пенсионное обеспечение, предоставление пособий и иных социальных выплат

Основы законодательства, регламентирующего обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления

Требования к оформлению доверенности для получения пенсий, пособий

Основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности

Другие характеристики

Обеспечение конфиденциальности полученных в результате деятельности сведений о клиенте

Соблюдение требований этического кодекса социального работника

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А/01.6 Уровень квалификации 6).**

Трудовая функция:

Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию (Код А/01.6 Уровень (подуровень квалификации 6)

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Формирование списков граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев

Работа со списками граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев, представленными страхователями

Проведение документальных проверок факта льготной работы по запросам об уточнении стажа из территориальных органов ПФР и других субъектов Российской Федерации

Проверка перечней рабочих мест, профессий и должностей, занятость в которых дает право застрахованным лицам на досрочное назначение пенсии, представленными страхователями

Формирование наблюдательных дел работодателей, имеющих рабочие места, профессии и должности, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение

Прием и регистрация документов, необходимых для проведения заблаговременной работы, полученных от страхователя, в программно-техническом комплексе, в том числе в электронной форме

Формирование и направление страхователю расписки о получении документов, в том числе в электронной форме

Оценка представленных документов о пенсионных правах граждан

Проверка соответствия данных о пенсионных правах граждан, имеющихся в

распоряжении территориального органа ПФР, с данными, содержащимися в представленных документах

Проверка достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о трудовом стаже и заработной плате граждан в системе обязательного пенсионного страхования

Формирование макета электронного выплатного дела путем загрузки электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии, в программно-технический комплекс

Осуществление обмена информацией в рамках электронного информационного взаимодействия с архивными органами по вопросам уточнения стажа (заработка) застрахованных лиц

Оказание учреждениям, организациям и гражданам методической помощи в оформлении и истребовании документов для назначения и перерасчета пенсий

Необходимые умения

Работать с большими массивами данных

Применять методологию регистрации документов

Применять навыки делового письма, работы со служебными документами

Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение

Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Систематизировать информацию

Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией

Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем

Взаимодействовать с другими структурными подразделениями

Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность

Применять способы и методы разрешения конфликтов

Излагать информацию в полном объеме

Необходимые знания Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

Аннотация к рабочей программе
учебной практики ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.1. Место программы учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики в рамках ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» является частью ППССЗ по специальности СПО 04.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности

1.2. Цели и задачи УП в рамках ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ».

Вид профессиональной деятельности: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

уметь:

У1 Поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других с использованием информационных справочно-правовых систем;

У2 выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

У3 поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий,

компенсаций, услуг и других социальных выплат;

У4 собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

У5 выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

У6 принимать решения об установлении опеки и попечительства;

У7 осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

У8 направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

У9 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;

У10 следовать этическим правилам, нормам и принципам профессиональной деятельности;

знать:

З1 нормативно-правовые актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

З2 систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

З3 организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

З4 передовые формы организации труда, информационно- коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

З5 процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

З6 порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

З7 документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

З8 федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

З9 Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена должен обладать:

Количество часов на учебную практику в рамках ПМ 02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»

Всего – 2 недели, 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики в рамках ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» (ОК, ПК) :

Профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	***Код***	***Наименование результатов практики***
ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	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 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.

Код	**Наименование результата обучения**
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н, - **предоставление социальных услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А Уровень квалификации 4).**

Трудовая функция:

оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А/03.4 Уровень (подуровень) квалификации 4).

Трудовые действия:

Информирование клиента об оказываемых учреждением социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе

Помощь в оформлении необходимых документов и получении клиентом социальных услуг, пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с действующим законодательством

Помощь в подготовке заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью электронных средств связи и интернет-ресурсов

Содействие в обеспечении безопасности клиента, вызов полиции, разъяснение клиенту основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности

Помощь в подготовке и подаче жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав клиента

Содействие в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством

Для выполнения необходимо:

Необходимые умения:

Использовать интернет-ресурсы для предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений

Необходимые знания:

Основы законодательства, регламентирующего оказание гражданам социальных услуг, пенсионное обеспечение, предоставление пособий и иных социальных выплат

Основы законодательства, регламентирующего обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления

Требования к оформлению доверенности для получения пенсий, пособий

Основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности

Другие характеристики

Обеспечение конфиденциальности полученных в результате деятельности сведений о клиенте

Соблюдение требований этического кодекса социального работника

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А/01.6 Уровень квалификации 6).**

Трудовая функция:

Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию (Код А/01.6 Уровень (подуровень квалификации 6)

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Формирование списков граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев

Работа со списками граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев, представленными страхователями

Проведение документальных проверок факта льготной работы по запросам об уточнении стажа из территориальных органов ПФР и других субъектов Российской Федерации

Проверка перечней рабочих мест, профессий и должностей, занятость в которых дает право застрахованным лицам на досрочное назначение пенсии, представленными страхователями

Формирование наблюдательных дел работодателей, имеющих рабочие места, профессии и должности, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение

Прием и регистрация документов, необходимых для проведения заблаговременной работы, полученных от страхователя, в программно-техническом комплексе, в том числе в электронной форме

Формирование и направление страхователю расписки о получении документов, в том числе в электронной форме

Оценка представленных документов о пенсионных правах граждан

Проверка соответствия данных о пенсионных правах граждан, имеющихся в распоряжении территориального органа ПФР, с данными, содержащимися в представленных документах

Проверка достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о трудовом стаже и заработной плате граждан в системе обязательного пенсионного страхования

Формирование макета электронного выплатного дела путем загрузки электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии, в программно-технический комплекс

Осуществление обмена информацией в рамках электронного информационного взаимодействия с архивными органами по вопросам уточнения стажа (заработка) застрахованных лиц

Оказание учреждениям, организациям и гражданам методической помощи в оформлении и истребовании документов для назначения и перерасчета пенсий

Необходимые умения

Работать с большими массивами данных

Применять методологию регистрации документов

Применять навыки делового письма, работы со служебными документами

Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение

Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Систематизировать информацию

Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией

Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем

Взаимодействовать с другими структурными подразделениями

Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность

Применять способы и методы разрешения конфликтов

Излагать информацию в полном объеме

Необходимые знания Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине ПП. 02 .01 Производственная практика (по профилю специальности) по модулю организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа профессионального модуля учитывает требования профессиональных стандартов «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- рабочей программой ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

По профессиональному модулю ПМ 02. Организация деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ учебным планом предусмотрено прохождение учебной и производственной практики.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Право и организация социального обеспечения. В рамках производственной практики студенты получают возможность освоить правила и этические нормы поведения сотрудников социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Программа определяет цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.01 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ и имеет важное значение при формировании видов деятельности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Целью практики является закрепление студентами полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения приобретение ими опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы в сфере реализации правовых норм; обеспечения законности, оформление пенсионных дел, документов по назначению, перерасчету пенсий, пособий, компенсационных выплат, консультированию граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения; сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

Содержание заданий практики позволяет сформировать **профессиональные компетенции (ПК)** по виду профессиональной деятельности Право и организация социального обеспечения и способствовать формированию **общих компетенций (ОК).**

Выполнение заданий практики является неотъемлемой составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.

Количество часов на производственную практику в рамках ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

Всего 2 недели, 72 часов.

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Название ОК	**Результат, который Вы должны получить при прохождении практики**	**Результат должен найти отражение**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– понимание значимости профессии по защите граждан при реализации ими социальных прав и законных интересов, обеспеченных Конституцией РФ;	В отчете в примерах
	– понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;	В отчете в примерах
	– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния.	В характеристике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– составление индивидуального плана работы,	В отчете
	– умение находить эффективные способы решения производственных задач; – нахождение и использование необходимой информации.	В отчете в примерах

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	– при выявлении проблем находить оптимальные и законные способы их решения, используя теоретические навыки обучения; – уметь прогнозировать и планировать риски, используя информационные источники.	Составление индивидуального плана работы
ОК 4. Осуществлять поиск анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	– постоянно следить за поступающей информацией и уметь ее комплектовать, оценивать, выбирать нужное;	В отчете
	– выбранную информацию использовать для выполнения профессиональных задач, определенных руководителем учреждения и практики;	В отчете в примерах
	– уметь оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами используя навыки учебной практики; – оформлять запросы и поручения для получения соответствующей информации; – умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;	В отчете в примерах
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение , эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– изучить и уметь использовать положения инструкции, приказы внутреннего пользования;	В отчете
	– уметь анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения;	В отчете в примерах
	– уметь владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях; применять этику делового общения.	В характеристике
ОК 7 Ставить цели мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	– участвовать совместно с другими сотрудниками в выполнении поставленных руководителем учреждения общих заданий;	Отражение в отчете
	– выполнять задания в определенных группах(командах);	Отражение в отчете
	– участвовать совместно в составлении документов по профилю деятельности и оказывать помощь в работе с потребителями.	Составленные документы как приложение к отчету

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– планировать карьерный рост; – определять задачи саморазвития; – заниматься самообразованием, используя умения приобретенные на практике; – учитывать ошибки и недочеты при выполнении профессиональных заданий.	В характеристике
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	– следить за изменениями законодательства в сфере организации социального обеспечения;	Перечень программ, которыми приходилось пользоваться во время практики
	– уметь работать с правовыми компьютерными системами;	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	– необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан,	В характеристике
	– учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных организаций;	В характеристике
	– способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; – уметь вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно.	В характеристике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– проявлять нетерпимость и бдительность к фактам проявления коррупции;	В характеристике
	– докладывать о фактах коррупции следственным органам.	

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	– умение работать с ИКТ; – поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	– умение собирать и анализировать; информацию для базы данных статистической иной отчетности; – умение работать с информацией для базы данных; – выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; – умение составлять списки лиц, нуждающихся в социальной защите, вести и заполнять карточки учета в соответствии с действующим законодательством с	В дневнике и отчете в примерах В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету

	применением ИКТ; – умение разделять списки по категориям лиц, нуждающихся в социальной защите;	
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	– умение работать с системой нормативно правовых актов, регулирующих организацию работы органов социальной защиты и Пенсионного фонда РФ; – умение оформлять документы, используемые в социальной работе с отдельными лицами, категориями граждан и семьями; – владение навыками общения и взаимодействия с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и общественными организациями; – умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности органов социальной защиты и пенсионного обеспечения;	Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах Составленные документы как приложение к отчету. Составленные документы как приложение к отчету. В отчете по практике

Практика может быть организована в:

– Учреждениях социальной защиты населения;

– Органах Пенсионного фонда РФ.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н, - **предоставление социальных услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А Уровень квалификации 4).**

Трудовая функция:

оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А/03.4 Уровень (подуровень) квалификации 4).

Трудовые действия:

Информирование клиента об оказываемых учреждением социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе

Помощь в оформлении необходимых документов и получении клиентом социальных услуг, пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с действующим законодательством

Помощь в подготовке заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью электронных средств связи и интернет-ресурсов

Содействие в обеспечении безопасности клиента, вызов полиции, разъяснение клиенту основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности

Помощь в подготовке и подаче жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав клиента

Содействие в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством

Для выполнения необходимо:

Необходимые умения:

Использовать интернет-ресурсы для предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений

Необходимые знания:

Основы законодательства, регламентирующего оказание гражданам социальных услуг, пенсионное обеспечение, предоставление пособий и иных социальных выплат

Основы законодательства, регламентирующего обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления

Требования к оформлению доверенности для получения пенсий, пособий

Основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности

Другие характеристики

Обеспечение конфиденциальности полученных в результате деятельности сведений о клиенте

Соблюдение требований этического кодекса социального работника

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А/01.6 Уровень квалификации 6).**

Трудовая функция:

Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию (Код А/01.6 Уровень (подуровень квалификации 6)

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Формирование списков граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев

Работа со списками граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев, представленными страхователями

Проведение документальных проверок факта льготной работы по запросам об уточнении стажа из территориальных органов ПФР и других субъектов Российской Федерации

Проверка перечней рабочих мест, профессий и должностей, занятость в которых дает право застрахованным лицам на досрочное назначение пенсии, представленными страхователями

Формирование наблюдательных дел работодателей, имеющих рабочие места, профессии и должности, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение

Прием и регистрация документов, необходимых для проведения заблаговременной работы, полученных от страхователя, в программно-техническом комплексе, в том числе в электронной форме

Формирование и направление страхователю расписки о получении документов, в том числе в электронной форме

Оценка представленных документов о пенсионных правах граждан

Проверка соответствия данных о пенсионных правах граждан, имеющихся в распоряжении территориального органа ПФР, с данными, содержащимися в представленных документах

Проверка достоверности представленных страхователями индивидуальных

сведений о трудовом стаже и заработной плате граждан в системе обязательного пенсионного страхования

Формирование макета электронного выплатного дела путем загрузки электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии, в программно-технический комплекс

Осуществление обмена информацией в рамках электронного информационного взаимодействия с архивными органами по вопросам уточнения стажа (заработка) застрахованных лиц

Оказание учреждениям, организациям и гражданам методической помощи в оформлении и истребовании документов для назначения и перерасчета пенсий

Необходимые умения

Работать с большими массивами данных

Применять методологию регистрации документов

Применять навыки делового письма, работы со служебными документами

Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение

Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Систематизировать информацию

Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией

Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем

Взаимодействовать с другими структурными подразделениями

Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность

Применять способы и методы разрешения конфликтов

Излагать информацию в полном объеме

Необходимые знания Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа Учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утверждённого приказом министерства образования и науки от 12.05.2014. № 508, зарегистрированного в министерстве юстиции 29.07.2014 г., регистрационный номер № 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения (по программе базовой подготовки)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения (по программе углубленной подготовки)

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина "Основы философии" является частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла (ОГСЭ.01) ППССЗ по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения (по программе углубленной подготовки)

Студент в результате усвоения курса должен уметь самостоятельно анализировать и оценивать те или иные мировоззренческие и этические позиции окружающих людей, общества в целом, государств и политических режимов, должен задумываться над вопросами: откуда я пришел в этот мир и что я должен в нём делать, чтобы оправдать свое назначение человека? В чём заключается это назначение? Что такое любовь, смерть, творчество, вера? Студент должен понимать: чтобы быть, стать человеком, нужно научиться философски мыслить, думать и постоянно развивать свой ум.

Уровень философского развития определяет успешное постижение и других дисциплин: экономических, естественнонаучных, технических и так далее.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Программа ориентирована на выполнение следующих задач:

ознакомить студентов с основными законами развития и функционирования природных и общественных систем;

дать студенту знания, которые будут способствовать формированию у них логического мышления, основ философского анализа общественных явлений, системы ценностных ориентацией и идеалов;

помочь студенту преобразовать, систематизировать стихийно сложившиеся взгляды в обоснованное миропонимание;

сформировать мировоззрение и способность ориентироваться в общественно-политических процессах.

Цель программы: повлиять на становление и формирование духовной культуры и мировоззренческой ориентации студентов, осознание ими своего места и роли в обществе, цели и смысла социальной и личной активности, ответственности за свои поступки, выбор форм и направлений своей деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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

Требования к результатам освоения содержания дисциплины: В результате освоения дисциплины студенты должны обладать следующими компетенциями:

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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

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. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 70 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося +ИП - 16 часов.

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*70*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*48*
в том числе:	
практические занятия	*4*
Самостоятельная работа обучающегося	*16*
Консультации	*6*
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.02 История
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утверждённого приказом министерства образования и науки от 12.05.2014. № 508, зарегистрированного в министерстве юстиции 29.07.2014г., регистрационный номер № 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения (по программе базовой подготовки)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по программе базовой подготовки)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина "История" является частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла (ОГСЭ.02) программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по программе базовой подготовки)

Данная учебная дисциплина предполагает изучение основных процессов политического, экономического развития ведущих государств мира и России на рубеже веков

Учебная дисциплина даёт возможность подготовить всесторонне развитых, критически мыслящих специалистов; личности, способной к целостному видению и анализу путей развития общества, умеющей обосновать и отстаивать свою гражданскую позицию

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель изучения учебной дисциплины «История»

- дать студенту достоверное представление о роли исторической науки в познании современного мира;
- раскрыть основные направления развития основных регионов мира на рубеже XX - XXI вв.;
- рассмотреть ключевые этапы современного развития России в мировом сообществе;
- показать органическую взаимосвязь российской и мировой истории;
- дать понимание логики и закономерностей процесса становления и развития глобальной системы международных отношений;
- научить использовать опыт, накопленный человечеством.

Задачи изучения дисциплины «История»:

- способствовать формированию понятийного аппарата при рассмотрении социально- экономических, политических и культурных процессов в контексте истории мира на рубеже XX - XXI вв.;
- стимулировать усвоение учебного материала на основе наглядного сравнительного анализа явлений и процессов новейшей истории;
- дать студентам представление о современном уровне осмысления историками и специалистами смежных гуманитарных дисциплин основных закономерностей эволюции мировой цивилизации за прошедшее столетие;

- обеспечить понимание неразрывного единства прошлого и настоящего, взаимосвязи и взаимообусловленности процессов, протекающих в различных, нередко отдаленных друг от друга районах мира.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI);
- 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 актов мирового и регионального значения

Требования к результатам освоения содержания учебной дисциплины.

В результате освоения дисциплины студенты должны обладать следующими компетенциями:

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 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности

ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий

ОК08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 09. 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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 6 часов;
- консультаций – 4 часа.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	10
теоретические занятия	38
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
Консультаций	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта 3+, утверждённого приказом министерства образования и науки от 12.05.2014. № 508, зарегистрированного в министерстве юстиции 29.07.2014г., регистрационный номер № 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения (по программе углублённой подготовки).

1 . 1 . Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС 3+ СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социальной защиты» (углублённой подготовки).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык» входит в состав цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин. Учебная дисциплина предусматривает профессионально-ориентированное изучение иностранного языка. Программа отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому владению иностранным языком в повседневном общении и профессиональной деятельности, направлена на повышение общей и коммуникативной культуры специалистов среднего звена, совершенствование коммуникативных умений и навыков, повышение качества профессионального образования.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины — требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Основной целью курса «Иностранный язык» является обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и деловым языком специальности для активного применения, как в повседневной, так и в профессиональной деятельности.

Основными задачами курса являются:

-закрепление навыков чтения и понимания текстов по общеэкономической тематике;

-формирование и закрепление навыков элементарного общения на иностранном языке с применением профессиональной лексики и правил речевого этикета;

-расширение активного словаря студентов, знаний грамматического материала, закрепление навыков устного и письменного перевода текстов на профессиональную тематику, деловых писем;

-развитие страноведческого опыта и развитие творческой личности студентов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарём) иностранные тексты профессиональной направленности; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;
- пополнять словарный запас;

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать:*

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

Владеть общими (ОК) компетенциями:

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 поставленных задач.
ОК 5. Использование 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 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения правила и нормы поведения.
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 162 часов, в том числе:
-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 126 часов;
-самостоятельной работы обучающегося – 22 часов;
- консультации – 14 часов.

3.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**162**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**126**
в том числе:	
практические занятия	**126**
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе: Разработка мультимедийных презентаций Информативное чтение Ознакомление со страноведческими реалиями страны изучаемого языка	**22**
Консультации	**14**
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета – 8 семестр	

Аннотация к рабочей программе по дисциплине ОГСЭ.04 Физическая культура для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01. Право и организация социального обеспечения (Приказ об утверждении ФГОС от 12.05.2014, №508).

1.1 Области применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508от 12 мая 2014 года.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», базовый уровень подготовки.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Физическая культура включена в общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ 04).

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к качеству освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины Физическая культура обучающийсядолжен уметь:

Использовать физкультурно–оздоровительную деятельность для укрепленияздоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

В результате освоения учебной дисциплины Физическая культура обучающийсядолжен знать:

О роли физической культуры в общекультурном, профессионально и социальномразвитии человека, основы здорового образа жизни.

ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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 заних ответственность.

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

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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 244 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 122 часов; самостоятельной работы обучающегося – 122 часов.

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	244
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	122
В том числе:	
Практические занятия	120
Лекционные занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	122
Консультации	
Итоговая аттестация - дифференцированный зачет	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ЕН.02 Математика
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 №508, зарегистрировано в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. N 33324.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», и обучающиеся изучают русский язык и культуру речи в объеме 80 часов.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл и является дисциплиной профессиональной подготовки (вариативная часть).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к качеству освоения учебной дисциплины:

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих **целей:**

- воспитание гражданина и патриота;
- формирование представления о русском язык и культуре речи как духовной, нравственной и культурной ценности народа;
- осознание национального своеобразия русского языка;
- дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации;
- освоение знаний о русском языке как многофункциональной знаковой системы и общественном явлении;
- формирование представлений о языковой норме и ее разновидностях;
- Формирование знаний о нормах речевого поведения в различных сферах общения;
- овладение умениями опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности; различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения;
- применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике.

Результаты освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» обучающийся **должен знать:**

- основные понятия лингвистики, ортологии, культуры речи и стилистики;

- особенности речи в различных условиях общения;
- орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;
- принципы создания различных типов устных и письменных тестов.

В результате изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» обучающийся **должен уметь:**

- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать нормы речевого поведения и речевого этикета в различных сферах и ситуациях общения.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов общих компетенций, необходимых для качественного освоения ППССЗ СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 80 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 52 часа; самостоятельная работа обучающегося 24 часа.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**80**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
Теоретические занятия	42
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
консультации	4
Итоговая аттестация	экзамен

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.11 Экономика организации
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения», углубленная подготовка, утвержден приказом Министерства образованием науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508, зарегистрирован в Минюсте России 29 июля 2014 № 33324.

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.11 «Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 40.02.01. Право и организация социального обеспечения.

Учебная дисциплина ОП.11 «Экономика организации» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии/специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

Ок 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

Специалист права и социального обеспечения углубленной подготовки должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 62 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часов –

из них 28 часов – лекции, 14 часов – практические;

самостоятельной работы обучающегося 14 часов;

консультации – 6 часов.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Объем образовательной программы учебной дисциплины	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
В том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	**4**
Консультации	**6**

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 (с изменениями), зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 29 июля 2014 г. регистрационный № 33324.

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности (специальностям) среднего профессионального образования 38.02.02 Страховое дело (по отраслям)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа по учебной дисциплине «Менеджмент» является частью цикла общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цели преподавания учебной дисциплины: получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности.

Основные задачи:

Обеспечить обучающихся необходимыми знаниями об организации и ее системе построения. Процессах управления. Средствах и методах воздействия управляющейсистемы на управляемую;

Способствовать приобретению обучающимися знаний, опыта в области менеджмента как отечественных и зарубежных ученых;

В результате освоения учебной дисциплины, обучающийся должензнать :

сущность, характерные черты современного менеджмента; особенности в области профессионального менеджмента; цикл менеджмента;

внешнею и внутреннею среду;

процесс принятия управленческих решений; функции менеджмента ;

процесс принятия управленческих решений;стили управления ;

коммуникация , деловое общение;уметь :

планировать и организовывать работу подразделения; формировать организационную структуру; разрабатывать мотивационную политику организации;

применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческогообщения;

принимать управленческие решения , используя методы управлении; учитывать особенности менеджмента в страховании.

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. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2. Специалист страхового дела (базовый подготовки) должен обладать профессиональнымикомпетенциями, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. Реализация различных технологий розничных продаж в страховании. ПК 1.1. Реализовывать технологии агентских продаж.

ПК 1.2. Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами.

ПК 1.3. Реализовывать технологии банковских продаж.

ПК 1.4. Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж. ПК 1.5. Реализовывать технологии прямых офисных продаж.

ПК 1.6. Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах. ПК 1.7. Реализовывать директ-маркетинг как технологию прямых продаж. ПК 1.8. Реализовывать технологии телефонных продаж.

ПК 1.9. Реализовывать технологии интернет-маркетинга в розничных продажах.

ПК 1.10. Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании.

5.2.2. Организация продаж страховых продуктов.

ПК 2.1. Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничныхпродаж.

ПК 2.2. Организовывать розничные продажи.

ПК 2.3. Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании.

5.2.4. Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков).

ПК 4.1. Консультировать клиентов по порядку действий при оформлении страховогослучая.

ПК 4.2. Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов. ПК 4.3. Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы.

ПК 4.4. Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты.

ПК 4.5. Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты,статистику убытков.

ПК 4.6. Принимать меры по предупреждению страхового мошенничества.

1.1. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
Максимальная учебная нагрузка обучающихся – **50 час**,в то числе:
лекций 20 часов; практических 12 часов.
самостоятельной работы обучающихся - 14 час;консультации – 4 часа.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объём часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**50**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**32**
лекций	**20**
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе	**14**
Консультации	4
Итоговая аттестация - Дифференцированный зачет	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.13 Документационное обеспечение управления
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 N 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. N 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по программе базовой подготовки)

1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения".

Рабочая программа учебной дисциплины учитывает требования профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н (уровень 6, код А\03.6).

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документальное обеспечение управления» является учебной дисциплиной профессионального цикла.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

знать:

- ✓ понятие документа, его свойства, способы документирования;
- ✓ правила составления и оформления ОРД;
- ✓ систему и типовую технологию ДОУ;
- ✓ особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

Обобщенная трудовая функция по профессиональному стандарту «Социальный работник» (уровень 4, код А\01.4)**:** Предоставление социальных услуг клиентам организации социального обслуживания.

Трудовые действия:

- Оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания;
- Оказание социально-психологических услуг клиентам организации

Обобщенная трудовая функция по профессиональному стандарту «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии» (уровень 6, код А\03.6)**:** Установление пенсий и иных выплат.

Трудовые действия:

- Помощь в оформлении необходимых документов и получении клиентом социальных услуг, пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- Помощь в подготовке заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью электронных средств связи и интернет-ресурсов;
- Прием и регистрация документов, необходимых для проведения заблаговременной работы, полученных от страхователя, в программно-техническом комплексе, в том числе в электронной форме;
- Помощь в подготовке и подаче жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав клиента;
- Содействие в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством.

Студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (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.

Студент должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (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.

Самостоятельная работа обучающихся направлена:

На глубокое изучение учебной дисциплины по дополнительной литературе и периодическим изданиям, итогом которой является написание рефератов или выступление с докладами на семинарских занятиях и составление документов на практических занятиях;

- Изучение отдельных вопросов дисциплины, рассматриваемых на лекциях.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
Максимальной учебной нагрузки обучающегося – **156 час**, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **104 часа**;
- самостоятельной работы обучающегося **– 46 часов**

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объём часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**156**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**104**
практические занятия	**54**
лекций	**50**
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе	**46**
реферат	6
кроссворд	2
доклад	4
Оформление документации	
Консультации	**6**
Промежуточная аттестация в форме – дифференцированный зачет	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. № 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по программе базовой подготовки).

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*,

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в сфере юриспруденция.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательнойпрограммы:

учебная дисциплина входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебнойдисциплины:

уметь:

использовать программное обеспечение в профессиональной

деятельности; применять компьютерные и телекоммуникационные

средства;

работать с информационными справочно-правовыми системами;

использовать прикладные программы в профессиональной

деятельности;работать с электронной почтой;

использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;

знать:

состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности ихиспользования в профессиональной деятельности;

основные правила и методы работы с пакетами прикладных

программ; понятие информационных систем и информационных

технологий;

понятие правовой информации как среды информационной системы;

назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; теоретические основы, виды и структуру баз данных; возможности сетевых технологий работы с информацией Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности *4002012 Право и организация социального обеспечения* и овладению профессиональными компетенциями (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 4.1 - Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы

ПК 4.3 - Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите

ПК 4.4 - Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан

ПК 4.5- Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (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 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **106** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **70** часов, из них **40** часов на практические занятия;

самостоятельной работы обучающегося **30** часов.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	106
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
Практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Консультация	6
Итоговая аттестация в форме *дифференцированного зачета*	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.15 Безопасность жизнедеятельности
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 12.05.2014 №508, зарегистрировано в Минюсте России 29 июля 2014 г. N 33324.

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности СПО и предназначена для изучения безопасности жизнедеятельности в Западном филиале РАНХ и ГС в объеме 106 часов.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена специальности:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» включена в профессиональный цикл как общепрофессиональная учебная дисциплина. Изучением дисциплины достигается формирование у студентов представления о единстве успешной профессиональной деятельности с требованием защищенности и безопасности, что гарантирует сохранение здоровья, работоспособности и умение действовать в экстремальных ситуациях.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к качеству освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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 профессии;

- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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 профессиям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

На базе уровней знания обучающийся должен овладеть следующими общими и профессиональными компетенциями:

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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.

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.

ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.

ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

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

ПК 4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.

ПК 4.2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.

ПК 4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.

ПК 4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.

ПК 4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **106** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **72** часа;
- самостоятельной работы обучающегося - **28** часа,
- консультации – 6 часов.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**106**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**72**
в том числе:	
лекционные занятия	**24**
практические занятия	**48**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**28**
Консультации	**6**
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.16 Правоохранительные и судебные органы
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. № 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по программе базовой подготовки).

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по программе базовой подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 N 508 (далее ФГОС). Рабочая программа учебной дисциплины разработана для подготовки специалистов среднего звена на базе среднего общего образования.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правоохранительные и судебные органы» в структуре программы подготовки специалиста среднего звена относится к профессиональному циклу.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

С целью формирования соответствующих общих и профессиональных компетенций обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен:

уметь:

- проводить правовой анализ и давать первичную правовую оценку практической ситуации;
- оказывать правовую помощь гражданам;

знать:

- основные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере профессиональной деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих и профессиональных компетенций:

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 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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- Максимальная учебная нагрузка обучающегося – **62 часа,** в том числе:
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – **48 часов** (в т. ч. **16 часов** – практические, **32 часов** – лекции);
- Самостоятельна работа обучающегося – **8 часов**;
- Консультации – **6 часа**;
- Промежуточная аттестация в форме экзамена.

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	16
лекционные занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
Консультации	6
Промежуточная аттестация – экзамен	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.17 Наследственное право
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 N 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. N 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по программе базовой подготовки) и Программе подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01

1.1 Область применения программы

Учебная дисциплина "Наследственное право" входит в вариативную часть программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.2 Место дисциплины в структуре ППСЗ:

Программа по учебной дисциплине «Наследственное право» является частью цикла вариативных дисциплин.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины является достижение студентами всестороннего понимания правовой природы и сущности наследственных правоотношений, формирование у студентов знаний в области наследственного права, а также развитие юридического мышления и навыков аргументации. Изучение учебной дисциплины “Наследственное право” позволяет студентам в последующем более успешно овладевать знаниями области осуществления наследования.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь**: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; разрабатывать документы правового характера, давать квалифицированные юридические заключения и консультации; принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:** роль дисциплины "Наследственное право " в системе юридических наук; порядок применения и толкования законов и других нормативно-правовых актов;

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена должен обладать:

общими компетенциями:

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.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

<u>профессиональными компетенциями:</u>

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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 98 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64часа;
самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

2.1 Объём дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**98**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**64**
лекционные занятия	44
практические занятия	**20**
консультации	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе	**28**
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.18 Муниципальное право
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. № 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508 (далее – ФГОС). Рабочая программа учебной дисциплины разработана для подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки

Учебная дисциплина «Муниципальное право является вариативной частью цикла программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- отграничивать местное самоуправление от иных видов государственной деятельности;
- составлять различные процессуальные документы;
- анализировать и применять на практике нормы законодательства о местном самоуправлении;
- оказывать консультационную помощь субъектам соответствующих правоотношений; логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения.

знать:

- основные категории, принципы и институты муниципального права Российской Федерации;
- общие принципы организации и деятельности органов местного самоуправления, а также их компетенции;
- факты и обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения, изменения и прекращения муниципально-правовых отношений;
- законы и другие нормативные правовые акты в муниципально-правовой сфере.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК1.1 Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – **74 часа,** в том числе:
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – **52 часа**
(в т. ч. **42 часов** – лекции, **10 часов** – практические занятия);
Самостоятельная работа обучающегося – **16 часа**;
Консультации – **6 часов.**
Промежуточная аттестация в форме экзамена

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**74**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**52**
лекции	**42**
практические занятия	**10**
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:	**16**
Консультации	**6**
Промежуточная аттестация – экзамен	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.19 Налоговое право
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. № 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями работодателей и регионального рынка по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина является частью цикла вариативных дисциплин.

1.3 Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания дисциплины

Обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен **уметь:**

- анализировать и применять в практической деятельности законодательство и иные правовые акты относительно налоговых правоотношений.

Обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен **знать:**

- основные понятия, предмет, систему, принципы, источники налогового законодательства.
- особенности применения правовых норм налогового законодательства.
- этапы налогового производства.
- порядок налогового администрирования.
- теорию налогообложения.
- толкование норм налогового права.
- права и обязанности налогоплательщиков и налоговых органов.
- порядок установления налогов, их ввод.
- порядок применения санкций в налоговом праве.
- порядок обжалования налоговых споров.
- порядок рассмотрения налоговых споров.
- подготовка дел к судебному разбирательству.
- виды правонарушений налогового законодательства.
- виды юридической ответственности.

1.4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Студент должен обладать следующими общими компетенциями (ОК):

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования 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 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

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

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часа;

В том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
- самостоятельной работой обучающегося 12 часов, практических занятий – 16 часов;
- консультации - 6 часов.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**66**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**48**
Лекции	**32**
Практические занятия	**16**
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе	**12**
Консультации	**6**
Итоговая аттестация – дифференцированный зачет	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.20 Уголовное право
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. № 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Уголовное право» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Уголовное право» является дисциплиной вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Главной целью учебной дисциплины «Уголовное право» является приобретение навыков толкования уголовно-правовых норм и их применения к конкретным практическим ситуациям. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- применять на практике нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
- анализировать и решать юридические задачи в сфере уголовных правоотношений;
- логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по уголовно-правовой тематике;

знать:

- понятие и основные источники уголовного права;
- понятие и особенности уголовно-правовых отношений;
- субъекты и объекты уголовного права;
- субъективная и объективная сторона преступления;
- содержание уголовных прав, порядок их реализации и защиты;
- уголовно-правовая ответственность

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – **89 часов,** в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки - **57 часов** (лекции - **30 часов,** практические работы – **27 часов)**; самостоятельной работы - **26 часов**, консультации – **6 часов**.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

2.1 Объём учебной дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	
Лекции	
лабораторные занятия	-
практические занятия	
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе	
Консультации	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.01 Теория государства и права
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. № 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по программе базовой подготовки).

1.1 Область применения рабочей учебной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности СПО образования **40.02.01** «Право и организация социального обеспечения» (по программе базовой подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508 (далее – ФГОС). Рабочая программа учебной дисциплины учитывает требования профессиональных стандартов «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н. Рабочая программа учебной дисциплины разработана для подготовки специалистов среднего звена на базе среднего общего образования.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:

Учебная дисциплина «Теория государства и права» является учебной дисциплиной профессионального цикла.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- применять на практике нормы различных отраслей права;

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.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н, - **предоставление социальных услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А Уровень квалификации 4).**

Трудовая функция:

оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А/04.4 Уровень (подуровень) квалификации 4).

Трудовые действия:

помощь в подготовке и подаче жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав клиента;

содействие в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством.

Для выполнения необходимо:

знать:

основы законодательства, регламентирующего обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А Уровень квалификации 6).**

Трудовая функция:

прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат (Код А/02.6 Уровень (подуровень) квалификации 6).

Трудовые действия:

прием и консультирование граждан по вопросам установления и выплаты пенсий и иных выплат;

разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

работа с жалобами граждан по вопросам установления и выплаты пенсии и иных выплат.

Для выполнения необходимо:

знать:

порядок работы со служебной информацией;

уметь:

применять навыки делового письма, работы со служебными документами;

применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

систематизировать информацию;

прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

- Максимальная учебная нагрузка обучающегося – **88 часов,** в том числе:

- Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – **48 часов** (в т. ч. **38 часов** – лекции, **10 часов** - практические);
- Самостоятельная работа обучающегося – **34 часов**;
- Консультации – **6 часов**;
- Промежуточная аттестация в форме **экзамена.**

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид работы	***Объём часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	
лекции	
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося	
Консультации	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	**-**

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.02 Конституционное право
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. № 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по программе базовой подготовки).

1.1. **Область применения рабочей программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности СПО образования **40.02.01** «Право и организация социального обеспечения» (по программе базовой подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508 (далее – ФГОС). Рабочая программа учебной дисциплины учитывает требования профессиональных стандартов «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н. Рабочая программа учебной дисциплины разработана для подготовки специалистов среднего звена на базе среднего общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:

Учебная дисциплина «Конституционное право» является учебной дисциплиной профессионального цикла.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

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.

знать:

- основные теоретические положения и понятия 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.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования 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.

ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.06.2020 г. № 354н, - **предоставление социальных услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А Уровень квалификации 4).**

Трудовая функция:

оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А/04.4 Уровень (подуровень) квалификации 4).

Трудовые действия:

помощь в подготовке и подаче жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав клиента;

содействие в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством.

Для выполнения необходимо:

знать:

основы законодательства, регламентирующего обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А Уровень квалификации 6).**

Трудовая функция:

прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат (Код А/02.6 Уровень (подуровень) квалификации 6).

Трудовые действия:

прием и консультирование граждан по вопросам установления и выплаты пенсий и иных выплат;

разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

работа с жалобами граждан по вопросам установления и выплаты пенсии и иных выплат.

Для выполнения необходимо:

знать:

порядок работы со служебной информацией;

уметь:

применять навыки делового письма, работы со служебными документами;

применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

систематизировать информацию;

прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- Максимальная учебная нагрузка обучающегося – **78 часов,** в том числе:
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – **52 часа** (в т. ч. **38 часов** – лекции, **14 часов** - практические);
- Самостоятельная работа обучающегося – **20 часов**;
- Консультации – **6 часов**;
- Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид работы	***Объём часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	
лекции	
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося	
Консультации	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	**-**

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.03 Административное право
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 29 июля 2014 г. регистрационный № 33324.

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее - рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Освоение дисциплины направлено на приобретение профессиональных компетенций, соответствующих виду деятельности (ПК):

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

1.2. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.

1.3. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

1.4. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

1.5. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

Рабочая программа дисциплины может быть использована для подготовки специалистов по очной, заочной формам обучения, при освоении профессии – юрист (базовой подготовки) в рамках специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности, соответствующих общих и профессиональной компетенций обучающийся в ходе освоения дисциплины должен

уметь:

отграничивать исполнительную (административную деятельность) от иных видов государственной деятельности;

составлять различные административно-правовые документы;

выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;

выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;

анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;

оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;

логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;

знать:

понятие и источники административного права;

понятие и виды административно-правовых норм;

понятие государственного управления и государственной службы;

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

понятие и виды субъектов административного права;

административно-правовой статус субъектов административного права.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Всего - **72 часа**, в том числе:

обязательной аудиторной учебная нагрузки обучающегося - **48 часов** (в т.ч. **30 часов** – лекции, **18 часов** – практические занятия);

самостоятельной работы обучающегося – **18 часов;**

консультаций – **6 часов**.

1.4. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**72**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**48**
практические занятия	18
лекции	30
Самостоятельная работа обучающегося	**18**
Консультации	**6**
Итоговая аттестация в форме экзамена	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 Основы экологического права
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. № 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, углубленный уровень подготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы экологического права» входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины -требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

10. толковать и применять нормы экологического права;
11. анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по экологическим правоотношениям;
12. применять правовые нормы для решения практических ситуаций.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

12. понятие и источники экологического права;
13. экологические права и обязанности граждан;
14. право собственности на природные ресурсы, право природопользования;
15. правовой механизм охраны окружающей среды;
16. виды экологических правонарушений и ответственность за них.

ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

- 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.

- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы иправила поведения.
- ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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

1.4. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объём часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*56*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего),	*38*
в том числе:	
теоретические занятия	*24*
практические занятия	*14*
консультация	*4*
Самостоятельная работа обучающегося (всего),	*14*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-
реферат	*4*
подготовка тестовых заданий	*4*
подготовка кроссвордов	*2*
дополнение лекций материалом из рекомендуемой литературы (конспект)	*6*
домашняя работа	*2*
Итоговая аттестация в виде дифференцированного зачета	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 Трудовое право
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. № 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по программе базовой подготовки).

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности СПО образования **40.02.01** «Право и организация социального обеспечения» (по программе базовой подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508 (далее – ФГОС). Рабочая программа учебной дисциплины учитывает требования профессиональных стандартов «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н. Рабочая программа учебной дисциплины разработана для подготовки специалистов среднего звена на базе среднего общего образования.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов

Учебная дисциплина «Трудовое право», является учебной дисциплиной профессионального цикла.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

знать:

- нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
- содержание российского трудового права;
- права и обязанности работников и работодателей;
- порядок заключения и прекращения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;

- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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.

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

ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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.

ПК2.2 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.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н, - **предоставление социальных услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А Уровень квалификации 4).**

Трудовая функция:

- оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А/04.4 Уровень (подуровень) квалификации 4).;

Трудовые действия:

- помощь в оформлении необходимых документов и получении клиентом социальных услуг, пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- помощь в подготовке заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью электронных средств связи и интернет-ресурсов;
- содействие в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством;

- помощь в подготовке и подаче жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав клиента;

Для выполнения необходимо:

уметь:

- использовать интернет-ресурсы для предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;

знать:

- основы законодательства, регламентирующего оказание гражданам социальных услуг, пенсионное обеспечение, предоставление пособий и иных социальных выплат;
- основы законодательства, регламентирующего обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления;

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А Уровень квалификации 6).**

Трудовая функция:

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат (Код А/02.6 Уровень (подуровень) квалификации 6).

Трудовые действия:

- прием и консультирование граждан по вопросам установления и выплаты пенсий и иных выплат;
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;
- работа с жалобами граждан по вопросам установления и выплаты пенсии и иных выплат.

Для выполнения необходимо:

уметь:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- систематизировать информацию;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность.

знать:

- порядок работы со служебной информацией.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – **114 часов,** в том числе:

- Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – **76 часов** (в т. ч. **34 часа** – практические, **42 часов** – лекции);
- Самостоятельная работа обучающегося – **36 часа**;
- Консультации – **2 часов**;
- Промежуточная аттестация в форме **экзамена.**

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид работы	***Объём часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	
лекции	
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося	
Консультации	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	**-**

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.06 Гражданское право
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 N 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. N 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по программе углубленной подготовки)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования **40.02.01** «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа учебной дисциплины учитывает требования профессионального стандарта «Социальный работник», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 июня 2020 года N 354н

1.2 Место дисциплины в структуре ППСЗ:

Учебная дисциплина «Гражданское право» является учебной дисциплиной профессионального цикла.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Главной целью учебной дисциплины «Гражданское право» является приобретение навыков толкования гражданско-правовых норм и их применение к конкретным практическим ситуациям, а также проблемы правоприменения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен 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;

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена должен обладать:

общими компетенциями:

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**.**

профессиональными компетенциями:

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.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 июня 2020 года N 354н, - Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в различных формах социального обслуживания (Код А Уровень квалификации 4).

Трудовая функция:

Предоставление социально-правовых услуг получателям социальных услуг Код А/05.4 Уровень (подуровень) квалификации 4

Трудовые действия:

Помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации

Оказание помощи в получении юридических услуг.

Для выполнения необходимо:

знать:

Требования к оформлению документов на получение социальных услуг

уметь:

Использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося –**175часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **121 час**;

самостоятельной работы обучающегося **- 44 часа**;

консультации-**10 часов;**

2.1 Объём учебной дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**175**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**121**
лекции	**66**
практические занятия	**55**
консультации	**10**
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе	**44**
Итоговая аттестация в форме экзамена	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.07 Семейное право
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 N 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. N 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по программе углубленной подготовки)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования **40.02.01** «Право и организация социального обеспечения»

1.2 Место дисциплины в структуре ППСЗ:

Учебная дисциплина «Семейное право» является учебной дисциплиной профессионального цикла.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью учебной дисциплины «Семейное право» является изучение и усвоение теоретических положений курса «Семейное право», смысла правовых норм, закрепленных в семейно-правовых нормативных актах, выявление специфики общественных отношений, составляющих предмет семейного права.

Задачи дисциплины:

с теоретических и практических позиций рассмотреть:

- понятие и виды общественных отношений, составляющих предмет семейного права;
- принципиальные особенности метода правового регулирования в сфере семейного права;
- принципы семейного права;
- правоспособность и дееспособность применительно к различным субъектам семейного права;
- особенности юридических фактов, порождающих семейные правоотношения;
- структуру и динамику правоотношений в сферах семейного права (субъекты, объекты, содержание, их возникновение и прекращение) виды правоотношений в сферах семейного права.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь**: применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; составлять брачный договор и алиментное соглашение; оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав; анализировать и решать юридические проблемы в сфере семейно-правовых отношений.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать**: основные понятия и источники семейного права; содержание основных институтов семейного права.

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена должен обладать:

<u>общими компетенциями:</u>

ОК2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК11Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

<u>профессиональными компетенциями:</u>

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.

ПК1.4 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.

ПК2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося –**74часа**, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **48 часов**;
лекций - **36 часов;**
практических занятий-**12 часов;**
самостоятельной работы обучающегося - **16часов**;
консультации- **10 часа.**

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**74**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**48**
лекции	**36**
практические занятия	**12**
консультации	**10**
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе	**16**
Итоговая аттестация в форме экзамена	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.08 Гражданский процесс
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 N 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. N 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по программе углубленной подготовки)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования «Право и организация социального обеспечения». Рабочая программа учебной дисциплины учитывает требования профессионального стандарта «Социальный работник», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 июня 2020 года N 354н

1.2 Место дисциплины в структуре ППСЗ:

Учебная дисциплина «Гражданский процесс» является учебной дисциплиной профессионального цикла.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целями и задачами освоения учебной дисциплины «Гражданский процесс» являются: формирование теоретических знаний об основных положениях гражданского процессуального права, о видах форм защиты нарушенных или оспариваемых законных прав и интересов граждан и организаций, формирование навыков по толкованию и применению норм гражданского процессуального права.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:** применять на практике нормы гражданско-процессуального права; составлять различные виды гражданско-процессуальных документов; составлять и оформлять претензионно-исковую документацию; применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:** Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского судопроизводства; основные стадии гражданского процесса.

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена должен обладать:

общими компетенциями:

ОК1Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК4Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

ОК8Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

профессиональными компетенциями:

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.

ПК1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 июня 2020 года N 354н, - Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в различных формах социального обслуживания (Код А Уровень квалификации 4).

Трудовая функция:

Предоставление социально-правовых услуг получателям социальных услуг Код А/05.4 Уровень (подуровень) квалификации 4

Трудовые действия:

Помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации

Оказание помощи в получении юридических услуг.

Для выполнения необходимо:

знать:

Требования к оформлению документов на получение социальных услуг

уметь:

Использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **114часов**, **в том числе:**

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **76 часов;**

самостоятельной работы обучающегося **32 часа;**

консультации **-6 часов.**

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	
лекций	
практические занятия	
консультации	
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе	
Итоговая аттестация в форме экзамена	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.09 Страховое дело
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. № 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по программе базовой подготовки).

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (по программе базовой подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508 (далее – ФГОС). Рабочая программа учебной дисциплины разработана для подготовки специалистов среднего звена на базе среднего общего образования.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Страховое дело» является учебной дисциплиной профессионального цикла.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- оперировать страховыми понятиями и терминами;
- заполнять страховые полисы и составлять типовые договоры страхования;
- использовать законы и иные нормативные правовые акты в области страховой деятельности.

знать:

- правовые основы осуществления страховой деятельности;
- основные понятия и термины, применяемые в страховании, классификацию видов и форм страхования;
- правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования;
- органы, осуществляющие государственное социальное страхование.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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.
ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ПК1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – **88 часа**, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - **58** часов
(в т.ч**. 38** часов – лекции, **20** часов – практические занятия);
самостоятельная работа обучающегося - **24** часов; консультация – **6** часов.
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид работы	***Объём часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	
лекции	
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося	
Консультации	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	**-**

Аннотация к рабочей программе учебной

дисциплины ОП.10 Статистика

для специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного приказом министерства образования и науки от 12.05.2014 г. № 508 , зарегистрировано в министерстве юстиции от 29.07.2014 г. регистрационный номер № 33324, по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка).

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности «Право и организация социального обеспечения» базовый уровень подготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина "Статистика" является частью профессионального цикла и общих профессиональных дисциплин (ОП.10.) основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 40.02.01. Право и организация социального обеспечения.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 68часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часов;

самостоятельной работы обучающегося 20 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*68*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*42*
в том числе:	
практические занятия	*20*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*20*
Консультация	*6*
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине ПМ. 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 N 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. N 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по программе базовой подготовки).

Рабочая программа профессионального модуля (далее примерная программа) – является частью примерной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508 (далее – ФГОС) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и соответствующих профессиональных компетенций (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

Рабочая программа профессионального модуля учитывает требования профессиональных стандартов «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.06.2020 г. № 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения 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 (выплатные) 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 организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;

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.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 июня 2020 г. № 354н, студент должен выполнять следующие трудовые функции (ТФ):

- оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания организации (код А/05.4; уровень (подуровень) квалификации 4);

- оказание социально-психологических услуг клиентам организации (код А/03.4; уровень (подуровень) квалификации 4);

трудовые действия (ТД):

- Помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- Помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- Оказание помощи в получении юридических услуг;

- Содействие в получении психологической помощи (организация консультации у психолога по просьбе получателя социальных услуг):

- Использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;

- Оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

- Организовывать и поддерживать беседу, формировать у получателей социальных услуг позитивное настроение;

- Отслеживать изменения в поведении получателя социальных услуг.

Знать:

- Порядок предоставления социальных услуг;

- Виды социальных услуг;

- Требования к оформлению документов на получение социальных услуг;

- Основы возрастной и специальной психологии;

- основы этики в социальной работе.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 октября 2015 г. № 785н, студент должен выполнять следующие трудовые функции (ТФ):

- контроль выплаты пенсий и иных выплат (код B/04.7; уровень (подуровень) квалификации 7);

- методическое и нормативно-правовое обеспечение установления пенсий и иных выплат (код C/02.8; уровень (подуровень) квалификации 8);

трудовые действия (ТД):

- контроль своевременного приостановления (прекращения) выплаты пенсий, в том числе на основании сведений о государственной регистрации смерти граждан, полученных из органов записей актов гражданского состояния;

- анализ и обобщение практики применения пенсионного законодательства Российской Федерации;

уметь:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
- работать с большими массивами данных;

знать:

- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

междисциплинарный комплекс 01.01 «Право социального обеспечения»:

всего – 238 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 238 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 178 часа; включая

лекции - 98 часов;

практические работы - 60 часов

курсовая работа 20 часов

самостоятельной работы обучающегося – 46 часов;

консультации – 14 часов;

учебной практики – 72 часа

производственной практики - 72 часа

междисциплинарный комплекс 01.02 «Психология социально-правовой деятельности»:

максимальной учебной нагрузки – 160 часов;

самостоятельной работы обучающихся – 44 часа;

консультации – 12 часов;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 104 часа;

лекции – 72 часа;

практические работы – 32 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты,

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

код	Наименование результата обучения
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
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 3	Принимать решения в стандартных и не стандартных 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 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.

Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

1.1. Область применения рабочей программы модуля

Рабочая программа профессионального модуля (далее - примерная программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа профессионального модуля учитывает требования профессиональных стандартов «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 июня 2020 г. № 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н.

В части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен овладеть следующими **профессиональными компетенциями:**

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.

общими компетенциями:

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

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

ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания

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.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями

профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 июня 2020 г. № 354н - **предоставление социальных услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А Уровень квалификации 4).**

Трудовая функция:

оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А/03.4 Уровень (подуровень) квалификации 4).

Трудовые действия:

Информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе

Помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации

Помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности

Помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг

Оказание помощи в получении юридических услуг

Предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации

Для выполнения необходимо:

Необходимые умения:

Использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений

Оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг

Порядок предоставления социальных услуг

Виды социальных услуг

Необходимые знания:

Требования к оформлению документов на получение социальных услуг

Основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности

Требования к безопасности труда социального работника

Основы этики в социальной работе

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А/01.6 Уровень квалификации 6).**

Трудовая функция:

Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию (Код А/01.6 Уровень (подуровень квалификации 6)

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Формирование списков граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев

Работа со списками граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев, представленными страхователями

Проведение документальных проверок факта льготной работы по запросам об уточнении стажа из территориальных органов ПФР и других субъектов Российской Федерации

Проверка перечней рабочих мест, профессий и должностей, занятость в которых дает право застрахованным лицам на досрочное назначение пенсии, представленными страхователями

Формирование наблюдательных дел работодателей, имеющих рабочие места, профессии и должности, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение

Прием и регистрация документов, необходимых для проведения заблаговременной работы, полученных от страхователя, в программно-техническом комплексе, в том числе в электронной форме

Формирование и направление страхователю расписки о получении документов, в том числе в электронной форме

Оценка представленных документов о пенсионных правах граждан

Проверка соответствия данных о пенсионных правах граждан, имеющихся в распоряжении территориального органа ПФР, с данными, содержащимися в представленных документах

Проверка достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о трудовом стаже и заработной плате граждан в системе обязательного пенсионного страхования

Формирование макета электронного выплатного дела путем загрузки электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии, в программно-технический комплекс

Осуществление обмена информацией в рамках электронного информационного взаимодействия с архивными органами по вопросам уточнения стажа (заработка) застрахованных лиц

Оказание учреждениям, организациям и гражданам методической помощи в оформлении и истребовании документов для назначения и перерасчета пенсий

Необходимые умения

Работать с большими массивами данных

Применять методологию регистрации документов

Применять навыки делового письма, работы со служебными документами

Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение

Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Систематизировать информацию

Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией

Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем

Взаимодействовать с другими структурными подразделениями

Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность

Применять способы и методы разрешения конфликтов

Излагать информацию в полном объеме

Необходимые знания Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения 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;
- подержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите;
- 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;

- 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;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- 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;
- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;

С целью овладения указанным видом соответствующих общих и профессиональных компетенций обучающийся, в ходе освоения учебной дисциплины, должен:

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 РФ;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, предприятиями, 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 РФ, определять их подчиненность, порядок функционирования:
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

Знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения;

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;
- передовые формы организации труда, информационно- коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда РФ, 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 РФ;
- 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 РФ.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 236 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 154 часа;
лекции – 100 часов.
практические задания - 54 часов.
Самостоятельной работы обучающегося – 70 часов.
Производственная практика – 72 часов.
Учебная практика – 72 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности – организация обслуживания в организациях СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РФ, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

	Наименование результата обучения
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.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания
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.

Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов *(макс. учебная нагрузка и практики)*	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося (включая консультации)		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
ОК 1-4, 6-9, 11,12. ПК 2.1-2.3	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.	236	154	54	-	70	-		
	Раздел 1. Общие понятия социальной защиты населения		14	6		20			
	Раздел 2. Органы Пенсионного Фонда Российской Федерации		72	34		30			
	Раздел 3. Органы социальной защиты населения РФ		14	14		20			
ОК 1-4, 6-9, 11,12. ПК 2.1. - 2.3.	Производственная и учебная практика (по профилю специальности), часов	144							
	Всего:	380	100	54	-	70	-	72	72

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ПДП Производственная практика (преддипломная) для специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (углубленный уровень подготовки)

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 N 508, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 29 июля 2014 г. N 33324, по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по программе базовой подготовки).

1.1. Область применения программы производственной (преддипломной) практики

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (далее - ФГОС СПО) в части освоения основных видов деятельности (далее - ВД):

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

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

- судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения;

- социально-правовая защита граждан.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики учитывает требования профессиональных стандартов «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 677н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Приоритетной целью производственной (преддипломной) практики (далее – преддипломная практика) в рамках требований ФГОС СПО является подготовка обучающегося к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи преддипломной практики: сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Прохождение преддипломной практики предполагает два этапа:

первый – характеристика деятельности предприятия, анализ правового состояния в соответствии с общими задачами преддипломной практики,

второй – выполнение индивидуального задания.

Выполнение этапов преддипломной практики является частью выполнения выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

1.3. Требования к результатам освоения преддипломной практики

Преддипломная практика базируется на изучении профессиональных модулей:

ПМ.01 «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»;

В результате прохождения преддипломной практики по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; - пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; - 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;- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; - установления психологического контакта с клиентами; - адаптации в трудовом коллективе; - использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; - публичного выступления и речевой аргументации позиции.
ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты	- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - организации и координирования социальной работы с отдельными

населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	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.

Иметь практический опыт:

Получить опыт выполнения трудовых функций и трудовых действий в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. No 677н:

оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (Код A/03.4 Уровень (подуровень) квалификации 4);

оказание социально-экономических услуг клиентам организации социального обслуживания (Код A/05.4 Уровень (подуровень) квалификации 4).

Получить опыт выполнения трудовых функций и трудовых действий в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. No 785н:

проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию (Код A/01.6 Уровень (подуровень) квалификации 6);

прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат (Код A/02.6 Уровень (подуровень) квалификации 6);

рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат (Код A/03.6 Уровень (подуровень) квалификации 6);

подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат (Код A/04.6 Уровень (подуровень) квалификации 6).

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является развитие обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ:

Код	Наименование результата обучения по специальности

ПМ.01	**Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
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.9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК.10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
ПМ.02	**Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии

ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
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.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.11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК.12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
Трудовая функция по профстандарту «Социальный работник»	оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А/03.4 Уровень (подуровень) квалификации 4)
	оказание социально-экономических услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А/05.4 Уровень (подуровень) квалификации 4)
Трудовая функция по профстандарту «Специалист по	проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию (Код А/01.6 Уровень (подуровень) квалификации 6)
	прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат (Код А/02.6 Уровень (подуровень) квалификации 6)
	рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты

организации назначения и выплаты пенсии»	пенсий и иных выплат (Код А/03.6 Уровень (подуровень) квалификации 6)
	подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат (Код А/04.6 Уровень (подуровень) квалификации 6)

Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики:

Продолжительность преддипломной практики 4 недели (144 часа). Форма контроля – дифференцированный зачет.

Объем преддипломной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	**Количество дней (недель)**
Всего:	**20 дней (4 недели)**
в том числе:	
Организационные вопросы оформления в организации, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	1
Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	8
Работа со справочно-правовыми системами	3
Подборка материала, практических, статистических данных по теме ВКР	5
Оформление отчета по практике и защита отчета	3