Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии
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, 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 углубленной 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 62 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося +ИП - 10 часов.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*62*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*48*
в том числе:	
практические занятия	*4*
Самостоятельная работа обучающегося	*10*
Консультации	*4*
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 соцобеспечения»
(уровень подготовки углубленный)

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

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»

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».

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

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 учебной 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, 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

ПК4.3. 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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 12 часов, - консультаций 4 часа

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*64*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*48*
в том числе:	
Лекции	*38*
практические занятия	*10*
Консультации	***4***
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*12*
в том числе:	
Дополнение лекций материалом из рекомендуемой литературы (подготовка сообщений, конспект).	*6*
Подготовка проектных, исследовательских работ	*6*
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.03 Психология общения
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация соцобеспечения»
(уровень подготовки углубленный)

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.

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология общения» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 6 (работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и клиентами).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения изнания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1	- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	- взаимосвязь общения и деятельности; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способыразрешения конфликтов;
ОК2	- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	- роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания вобщении;
ОК3	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	- взаимосвязь общения и деятельности; - этические принципы общения; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания вобщении;

ОК4	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	- этические принципы общения; - источники, причины, виды и способыразрешения конфликтов; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания вобщении;
ОК5	- применять техники и приемы эффективного общения в	- этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы

	профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	разрешения конфликтов; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания вобщении;
ОК 6	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	- этические принципы общения; - источники, причины, виды и способыразрешения конфликтов; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания вобщении;
ОК 7	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	- этические принципы общения; - источники, причины, виды и способыразрешения конфликтов; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания вобщении;
ОК 8	- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	- этические принципы общения; - источники, причины, виды и способыразрешения конфликтов; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания вобщении;
ОК 9	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания вобщении;
ОК 10	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	- источники, причины, виды и способыразрешения конфликтов; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий;

ОК 11	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	- роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания вобщении;
ОК 12	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции	этические принципы общения; - источники, причины, виды и способыразрешения конфликтов;
	поведения в процессе межличностного общения;	
ПК 1.1.	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	- виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания вобщении;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебнойдисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **86** часов,
в том числе:*обязательной* аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **56** часов; *самостоятельной* работы обучающегося – **26** 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)	*86*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*56*
в том числе:	
лекции	*8*
практические занятия	*48*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*26*
Консультации	*4*
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.04 Иностранный язык
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 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 244 часов, в том числе:
-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 196 часов;
-самостоятельной работы обучающегося – 38 часов;
- консультации – 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**244**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**196**
в том числе:	
практические занятия	**196**
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе: Разработка мультимедийных презентаций Информативное чтение Ознакомление со страноведческими реалиями страны изучаемого языка	**38**
Консультации	**10**
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета – 8 семестр	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.05 Физическая культура
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 (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 Области применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности СПО 40.02.01. "Право и организация социального обеспечения".

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Физическая культура включена в общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ 05).

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

В результате освоения учебной дисциплины Физическая культура обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины Физическая культура обучающийся должен знать:

О роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, основы здорового образа жизни.

Юрист углубленной подготовки после изучения дисциплины должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 392 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 196 часов; самостоятельной работы обучающегося – 192 часа, консультации – 4 часа.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	392
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	196
В том числе:	
Практические занятия	194
Лекционные занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	192
Консультации	4
Итоговая аттестация - дифференцированный зачет	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи
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 (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» социально-экономического профиля, и обучающиеся изучают русский язык и культуру речи в объеме 106 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 106 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 76 часов; самостоятельная работа обучающегося 26 часов.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**106**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	74
в том числе:	
Теоретические занятия	64
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
консультации	4
Итоговая аттестация	экзамен

1.

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.07 История государства и права
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, 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 программы подготовки специалистов среднего звена СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» гуманитарного профиля, в соответствии, с чем обучающиеся в учреждении СПО по данному профилю изучают историю государства и права в объеме 57 часов.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл и относится к вариативным дисциплинам.

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

Дисциплина ориентирована на достижение следующих целей:

1. Воспитание гражданственности, национальной идентичности, развитие мировоззренческих убеждений учащихся на основе осмысления ими исторически сложившихся культурных, религиозных, этнонациональных традиций, нравственных и социальных установок, идеологических доктрин;
2. Развитие способности понимать историческую обусловленность явлений и процессов современного мира, определять собственную позицию по отношению к окружающей реальности, соотносить свои взгляды и принципы с исторически возникшими мировоззренческими системами;
3. Освоение систематизированных знаний об истории государства и права, формирование целостного представления о месте и роли России во всемирно-историческом процессе;
4. Овладение умениями и навыками поиска, систематизации и комплексного анализа исторической информации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать**:

- основные факты, процессы и явления, характеризующие целостность и системность отечественной и всемирной истории;
- современные версии и трактовки важнейших проблем отечественной и всемирной
- государственности;
- историческую обусловленность современных общественных процессов;
- особенности развития российской государственности, ее роль в мировом сообществе.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь**:

- проводить поиск исторической информации в источниках разного типа;
- критически анализировать источник исторической информации (характеризовать авторство источника, время, обстоятельства и цели его создания);
- различать в исторической информации факты и мнения государственных деятелей и их современников;
- устанавливать причинно-следственные связи между явлениями;
- участвовать в дискуссиях по историческим проблемам, формулировать

собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации исторические сведения;

- представлять результаты изучения исторического материала в формах конспекта, реферата, рецензии;

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

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часа из которых 30 часов лекционных занятий, 8 часов практических занятий; самостоятельной работы обучающегося 15 часа; консультации - 4.

Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объём часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*57*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*38*
в том числе:	
Лекции	*30*
практические занятия	*8*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*15*
Консультации	*4*
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.01 Теория государства и права
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, 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 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 углубленной 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 основного 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.
ПК3.1 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.
ПК3.2 Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

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 – **72 часа,** в том числе:
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – **72 часа** (в т. ч. **38 часов** – лекции, **10 часов** - практические);
- Самостоятельная работа обучающегося – **18 часов**;
- Консультации – **6 часов**;
- Промежуточная аттестация в форме **экзамена.**

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 соцобеспечения»
(уровень подготовки углубленный)

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 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).

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.

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен 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, обеспечивать ее сплочение, 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.
ПК3.1 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.

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

Всего - 110 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 110 часа;

обязательной аудиторной учебная нагрузки обучающегося - 72 часа (в т.ч. 54 часа – лекции, 18 часов – практические занятия);

самостоятельной работы обучающегося – 32 часа, консультаций – 6 часов;

Промежуточная аттестация – экзамен.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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.03 Административное право
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 (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 - **110 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебная нагрузки обучающегося **- 72 часа** (в т.ч. **60 часов** – лекции, **12 часов** – практические занятия);

самостоятельной работы обучающегося– **32 часа,**

консультации – **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	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами,

2.3.	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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**110**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**72**
практические занятия	12
лекции	60
Самостоятельная работа обучающегося	**32**
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 соцобеспечения»
(уровень подготовки углубленный)

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 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 СПО).

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

Учебная дисциплина «Основы экологического 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**:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать**:

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

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

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 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. 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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Всего - 54 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 54 часа;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов (в т.ч. 24 часа – лекции, 12 часов – практические занятия);

самостоятельной работы обучающегося – 14 часов, консультации – 4 часа.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**54**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**36**
лекционные занятия	**24**
практические занятия	**12**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**14**
Консультации	**4**
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

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

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 углубленной 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 углубленной 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 основного общего образования.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки

Учебная дисциплина «Трудовое 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:

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

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, 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.

ОК6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение 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.

ПК3.1 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.

ПК3.2 Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

ПК3.3 Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК3.4 Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – **150 часов,** в том числе:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – **108 часов** (**46 часов** – практические, **62 часа** – лекции);

Самостоятельная работа обучающегося – **32 часа**;

Консультации – **10 часов**;
Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета** и **экзамена.**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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	
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 соцобеспечения»

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

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, 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; основы законодательства, регламентирующего обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления, требования к оформлению доверенности для получения пенсий, пособий.

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена должен обладать:

общими компетенциями:

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.

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

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.

ПК3.1Анализировать 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.

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 –**181 час**, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **119 часов**;
самостоятельной работы обучающегося - **52 часа**;
консультации-**10 часов;**
курсовая работа- **20 часов**.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**181**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**119**
лабораторные занятия	**-**
практические занятия	**45**
контрольные работы	**-**
курсовая работа	**20**
консультации	**10**
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе	**52**
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 соцобеспечения»
(уровень подготовки углубленный)

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:

общими компетенциями:

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

ОК8Самостоятельно 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.

ПК3.1 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.

ПК3.2 Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

ПК3.3 Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК3.4 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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося –**65часов**, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **48 часов**;
самостоятельной работы обучающегося - **13часов**;

консультации- **4 часа.**

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**65**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**48**
лабораторные занятия	-
практические занятия	**8**
контрольные работы	-
консультации	**4**
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе	**13**
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

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

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 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.

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.

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

ОК7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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.

<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.

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

ПК3.1Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.

ПК3.4 Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

ПК3.5 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.

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 **114 часов,** в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **68 часов;**
самостоятельной работы обучающегося **40 часов;**

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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:	
лабораторные занятия	
практические занятия	
контрольные работы	
консультации	
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе	
Итоговая аттестация в форме экзамена	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.09 Финансовое право
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, 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 учебной дисциплины

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, предусматривающей освоение знаний и умений в области финансового права.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

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

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

В результате освоения учебной дисциплины «Финансовое право» обучающийся должен **уметь:**

- толковать и применять нормы Бюджетного и Налогового кодексов, законов и иных нормативных правовых актов в сфере финансового права;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере финансовых правоотношений.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
знать:

- сущность методов финансово – правового метода регулирования общественных отношений, основные понятия финансового права и виды субъектов финансовых правоотношений;
- содержание финансового механизма и специфику его функционирования в разных сферах экономики;
- характеристику государственных и муниципальных финансов;
- основы денежно-кредитной, налоговой, социальной, инвестиционной и антиифляционной политики государства.

Юрист, должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность (по углубленной подготовке):

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 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Юрист должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по углубленной подготовке).

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

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 88 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе, лекции – 34 часа, практические занятия 20 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**88**
Самостоятельные работы	**28**
Консультации	**6**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***54***
в том числе:	
практические занятия	***20***
Лекции	***34***
Промежуточная аттестация в виде ДЗ	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.10 Страховое дело
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация соцобеспечения»
(уровень подготовки углубленный)

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 углубленной 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», 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 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, 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.

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.

ПК3.4 Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

ПК3.5 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.

ПК4.1 Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.

ПК4.2 Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.

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.

ПК4.5 Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – **66 часа**, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - **42** часа
(в т.ч**. 28** часов – лекции, **14** часов – практические занятия);
самостоятельная работа обучающегося - **18** часов; консультация – **6** часов.
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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
учебной дисциплины ОП 11 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» повышенный уровень подготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина "Статистика" является частью профессионального цикла и общих профессиональных дисциплин (ОП.11.) 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.

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 62 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часов;
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*62*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*42*
в том числе:	
практические занятия	*16*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*16*
консультация	*4*
Итоговая аттестация - дифференцированный зачет	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.12 Экономика организации
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 (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 12 «Экономика организации» является обязательной частью профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин ППССЗ по специальности среднего профессионального образования 40.02.01. Право и организация социального обеспечения.

Учебная дисциплина «Экономика организации» обеспечивает формирование следующих компетенций:

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

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов –
из них 28 часов – лекции, 8 часов – практические;
самостоятельной работы обучающегося 12 часов;
консультации – 4 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)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
В том числе:	
Практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
Консультации	**4**

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.13 Менеджмент
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация соцобеспечения»

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 июля2014 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 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (углубленный уровень).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональнойобразовательной программы:

Программа по учебной дисциплине «Менеджмент» является частью циклаобщепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоенияучебной 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 управляющей системы на управляемую;
- Способствовать приобретению обучающимися знаний, опыта в области менеджмента как отечественных и зарубежных ученых;

В результате освоения учебной дисциплины, обучающийся должен

уметь:

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижениеобщих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящихперед структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ всоответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;

знать:

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управленияСамостоятельная работа обучающихся направлена:
- на глубокое изучение учебной дисциплины по дополнительной литературе и периодическим изданиям, итогом которой является написание рефератов или вступлениес

докладами на практических занятиях, семинарах и конференциях;

- изучение отдельных вопросов дисциплины, рассматриваемых на лекциях кратко.

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

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к нейустойчивый 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 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 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

Юрист (углубленной подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями,соответствующими видам деятельности:

ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальнойзащиты.

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

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.

ПК4.3. 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 программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося –62 часа,в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 42 часа;лекций 20; практических 22

самостоятельной работы обучающихся - 16 часов;консультации – 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объём часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	42
практические занятия	22
лекции	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе	16
Консультации	4
Итоговая аттестация – дифференцированный зачет	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.14 Документационное обеспечение управление для специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация соцобеспечения»
(уровень подготовки углубленный)

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

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 Профессиональных стандартов «Социальный работник», утв. Приказ Минтруда России от 18.06.2020 N 354н "Об утверждении профессионального стандарта "Социальный работник" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.07.2020 N 59014), «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказ Минтруда России от 28.10.2015 N 785н (ред. от 16.12.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организации назначения и выплаты пенсии" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.11.2015 N 39652).

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;
- ✓ работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- ✓ пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- ✓ пользоваться справочно-правовыми системами;
- ✓ пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- ✓ применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

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;
- ✓ нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

- ✓ структуру организации, руководство структурным подразделением;
- ✓ современные информационные технологии работы с документами;
- ✓ порядок работы с документами;
- ✓ схемы документооборота;
- ✓ правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- ✓ правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- ✓ типовые сроки исполнения документов;
- ✓ принципы работы со сроковой картотекой;
- ✓ назначение и технология текущего и предупредительного контроля
- ✓ правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- ✓ правила документационного обеспечения деятельности организации
- ✓ виды документов, их назначение;
- ✓ требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- ✓ правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов;
- ✓ правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- ✓ системы электронного документооборота;
- ✓ правила и сроки отправки исходящих документов;
- ✓ требования охраны труда

Обобщенная трудовая функция по профессиональному стандарту «**Делопроизводитель»**: Документационное обеспечение деятельности организации (коды B/014, B/024, B/034, уровень 5)

Трудовая функция:

1. Организация работы с документами (код B/015, уровень 5)

Трудовые действия:

- Прием и первичная обработка входящих документов;
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- Регистрация входящих документов;
- Организация доставки документов исполнителям;
- Ведение базы данных документов организации;
- Ведение информационно-справочной работы;
- Обработка и отправка исходящих документов;
- Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- Контроль исполнения документов в организации

уметь:

- ➢ Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- ➢ Пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- ➢ Пользоваться справочно-правовыми системами;
- ➢ Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- ➢ Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

знать:

- ➢ Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

- Структура организации, руководство структурных подразделений;
- Современные информационные технологии работы с документами;
- Порядок работы с документами;
- Схемы документооборота;
- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- Типовые сроки исполнения документов;
- Принципы работы со сроковой картотекой;
- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- Правила документационного обеспечения деятельности организации;
- Виды документов, их назначение;
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов;
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- Системы электронного документооборота;
- Правила и сроки отправки исходящих документов
- Требования охраны труда;

Трудовая функция:

2. Организация текущего хранения документов (код В\025, уровень 5)

Трудовые действия:

- Разработка номенклатуры дел организации;
- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- Формирование дел;
- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;

уметь:

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их спецификации;
- Систематизировать документы внутри дела;
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами

знать:

- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- Правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- Требования охраны труда

Трудовая функция:

3. Организация обработки дел для последующего хранения (код B\035, уровень 5)

Трудовые действия:

- Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- Составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
- Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- Передача дел в архив организации

уметь:

- Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- Оформлять документы экспертной комиссии;
- Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с
- требованиями государственных стандартов;
- Производить хронологически-структурную систематизацию дел;
- Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами

знать:

- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- Правила передачи дел в архив организации;
- Требования охраны труда

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, 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 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.

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

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 – **98 час**, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **- 62 часов**;
- самостоятельной работы обучающегося **– 30 часов**

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объём часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**98**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**62**
практические занятия	**38**
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе	**30**
Консультации	**6**
Промежуточная аттестация в форме – экзамена	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.15 Правовое обеспечение профессиональной деятельности 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, 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 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 РФ от 12.05.2014 N 508 (далее ФГОС).

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

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» 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:

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.

ОК 4. 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.

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.

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

ПК3.1 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.

ПК3.2 Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

ПК3.3 Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК3.4 Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

ПК3.5 Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного судов, в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК4.2 Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – **63 часа,** в том числе:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – **42 часа**

(в т. ч. **10 часов**– практические, **32 часа** – лекции);

Самостоятельная работа обучающегося – **17 часов**;

Консультации – **4 часа**;

Промежуточная аттестация в форме экзамена**.**

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**42**
в том числе:	
практические занятия	10
лекционные занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
Консультации	4
Промежуточная аттестация - экзамен	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.16 Информационные технологии в профессиональной деятельности
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 (далее - ФГОС), утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.1 Область применения программы

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

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

Учебная дисциплина ОП.16 Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 40.02.01. Право и организация социального обеспечения.

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

Учебная дисциплина ОП.16 Информационные технологии в профессиональной деятельности обеспечивает формирование знаний и умений необходимых для профессиональной деятельности современного специалиста, владеющего новыми информационными технологиями.

Цель учебной дисциплины – совершенствование знаний и умений, полученных ранее, при изучении общепользовательских программ; освоение новых компьютерных технологий, позволяющих уверенно использовать ПК в профессиональной деятельности.
Задачи учебной дисциплины – освоение методов и приемов, обеспечивающих эффективность работы с современными информационными технологиями и получение практических умений решения насущных профессиональных задач, требующих нормативно-правового и экономического обоснования.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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 их использования в профессиональной деятельности;
- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- понятие информационных систем и информационных технологий;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- теоретические основы, виды и структуру баз данных;

- возможности сетевых технологий работы с информацией.

При изучении учебной дисциплины юрист **должен обладать общими компетенциями**:

Код	Наименование общих компетенций
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.

При изучении учебной дисциплины юрист **должен обладать профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 1	**Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.**
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ВПД 2	**Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.**
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ВПД 4	**Социально-правовая защита граждан.**
ПК 4.1	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.
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 программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 98 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 28 часов;
- консультации обучающегося 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	***Объём часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**98**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**64**
в том числе:	
теоретические обучение	24
практические занятия	40
Самостоятельная работа	28
Консультации	6
Промежуточная аттестация *в форме дифференцированного зачета*	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.17 Безопасность жизнедеятельности
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 (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 104 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 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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 **102** часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **68** часов;
- самостоятельной работы обучающегося - **30** часа,
- консультации – **6** 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)	**104**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**68**
в том числе:	
лекционные занятия	**20**
практические занятия	**48**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**30**
Консультации	**6**
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.18 Правоохранительные и судебные органы 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, 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 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 РФ от 12.05.2014 N 508 (далее ФГОС).

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:

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.

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

ОК7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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.

ОК12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК3.1 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.

ПК3.2 Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

ПК3.3 Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК3.4 Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

ПК3.5 Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- Максимальная учебная нагрузка обучающегося – **72 часа,** в том числе:
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – **50 часов** (в т. ч. **10 часов** – практические, **40 часов** – лекции);
- Самостоятельна работа обучающегося – **18 часов**;
- Консультации – **4 часа**;
- Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
практические занятия	10
лекционные занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Консультации	4
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.19 Наследственное право
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация соцобеспечения»
(уровень подготовки углубленный)

Рабочая программа дисциплины разработана по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью ППССЗ, в соответствии с ФГОС СПО, 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 углубленной подготовки).

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:

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

ОК3Решать 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.

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

ОК7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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.

<u>профессиональными компетенциями:</u>

ПК3.1Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.

ПК3.2Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

ПК3.3Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК3.4Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

ПК3.5Проводить 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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 86 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 65 часов;
консультации – 8 часов.;
самостоятельной работы обучающегося 13 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**86**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**65**
лабораторные занятия	-
практические занятия	**17**
контрольные работы	-
консультации	**8**
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе	**13**
Итоговая аттестация в форме экзамена	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.20 Предпринимательское право
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация соцобеспечения»
(уровень подготовки углубленный)

Рабочая программа дисциплины разработана по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью ППССЗ, в соответствии с ФГОС СПО, 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 углубленной подготовки).

1.1 Область применения 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 дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: программа по учебной дисциплине является вариативной частью цикла ППССЗ.

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

Главной целью дисциплины «Предпринимательское право» является создание условий способствующих приобретению знаний и умений по использованию необходимых нормативных документов в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- применять в работе предпринимательское законодательство в условиях рыночных отношений;
- оказывать юридическую помощь предприятиям и предпринимателям.

знать:

- содержание российского предпринимательского права и законодательства;
- правовые основы государственного регулирования функциональных видов
- экономики;
- договорные отношения в хозяйственной деятельности;
- правовое регулирование монополистической деятельности, конкуренции;
- правовое регулирование контроля качества продукции работ и услуг;
- правовое регулирование предпринимательства в сфере налогообложения;
- правовое регулирование предпринимательства в сфере инвестиционной
- деятельности;
- правовое регулирование предпринимательства в сфере внешнеэкономической
- деятельности;
- правовое регулирование предпринимательства в сфере финансирования
- кредитования.

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 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 постоянно изменения правовой базы;

ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

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.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 98 часов; в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часов;
практические работы – 20 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 22 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	***Объём часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	98
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	68
лекционные занятия	48
практические занятия	20

Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**22**
Консультации	**8**
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.21 Нотариат
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация соцобеспечения»
(уровень подготовки углубленный)

1.1.Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс ОС-2	Способен использовать специальные познания в судебном производстве по различным категориям дел	Способен реализовывать полученные профессиональные навыки в судебном производстве по различным категориям дел

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия	Код компетенции	Результаты обучения
	ПКс ОС-2	на уровне знаний: основные правила, институты, понятия и закономерности в судебном производстве по различным категориям дел
		на уровне умений: реализовывать полученные профессиональные навыки в судебном производстве по различным категориям дел
		на уровне навыков*:* способен реализовывать полученные профессиональные навыки в судебном производстве по различным категориям дел

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины 2 зачетных единицы, 72 академических часов, 54 астрономических часов.
Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ)
Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по очной форме обучения:

- 16 часов лекций,
- 16 часов практических занятий,
- 40 часа самостоятельной работы.

Количество астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по очной форме обучения:

- 8 часов лекций,
- 8 часов практических занятий,
- 56 часов самостоятельной работы.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по очно-заочной форме обучения:

- 6 часов лекций,
- 6 часов практических занятий,
- 42 часа самостоятельной работы.

Количество астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по очно-заочной форме обучения:

- 7,5 часов лекций,
- 7,5 часов практических занятий,
- 39 часов самостоятельной работы.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по заочной форме обучения:

- 4 часов лекций,
- 4 часов практических занятий,
- 60 часа самостоятельной работы.

Количество астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по заочной форме обучения:

- 3 часов лекций,
- 3 часов практических занятий,
- 45 часов самостоятельной работы.

Данная дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Доступ к системе дистанционного образования осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение заданий предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

2.1. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и/или разделов**	**Объем дисциплины (модуля), час.**					**Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации***
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**			**СР**	
			Л/ ДОТ	**ЛР/ ДОТ**	**ПЗ/ ДОТ**	**КСР**	
Тема 1	Понятие нотариата и его задачи в	**10**	**2**		**2**		**6**	**О, Т, Д, Эс, Реф**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
	правовой системе России							
Тема 2	Организация нотариата в Российской Федерации	**10**	**2**		**2**		**6**	**О, Т, Д, Эс, Реф**
Тема 3	Нотариальные действия и основные правила их совершения	**10**	**2**		**2**		**6**	**О, Т, Д, Эс, Реф**
Тема 4	Удостоверение сделок в нотариальной практике	**26**	**6**		**6**		**14**	**О, Т, Д, Эс, Реф**
Тема 5	Наследование по завещанию, по закону, выдача свидетельства, засвидетельствование бесспорных фактов	**8**	**2**		**2**		**4**	**О, Т, Д, Эс, Реф**
Тема 6	Особенности совершения нотариальных действий с иностранным элементом	**8**	**2**		**2**		**4**	**О, Т, Д, Эс, Реф**
Промежуточная аттестация								**З**
Всего:		**72**	**16**		**16**		**40**	

Используемые сокращения:
Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);
ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);
ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);
КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);
ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.22 Основы арбитражного процесса
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 (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 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)

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Рабочая программа по дисциплине «Основы арбитражного процесса» входит профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины является:

обучение студентов современному арбитражному процессуальному праву, особенностям применения знаний по данной дисциплине в условиях рыночной экономики; формирование и развитие у студентов юридического мышления и высокой правовой культуры, позволяющих им грамотно и результативно защищать интересы своих доверителей в арбитражном суде.

Основными задачами изучения дисциплины является формирование у студентов:

- фундаментальных знаний о правовом регулировании отношений, входящих в предмет арбитражного процесса;
- получение навыков в применении этих знаний на практике;
- умения анализировать юридические нормы и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

- применять на практике нормы арбитражного процессуального права;
- составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;
- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций.

Знать:

- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения арбитражного суда;
- виды и порядок арбитражного судопроизводства;
- основные стадии арбитражного процесса.

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

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и 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 для совершенствования 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
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 40 часов, включая:
лекционные занятия – 24 часов;
практические и семинарские занятия – 16 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	**60**
в том числе:	
лекционные занятия	**24**
практические и семинарские занятия	**16**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**16**
Итоговая аттестация – дифференцированный зачет (включая консультации)	**4**

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.23 Налоговое право
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, 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 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-правых систем.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часа;

В том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов;
- самостоятельной работой обучающегося 20 часов, практических занятий – 10 часов;
- консультации - 8 часов.

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**84**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**56**
Лекции	**46**
Практические занятия	**10**
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе	**20**
Консультации	**8**
Итоговая аттестация – дифференцированный зачет	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.24 Организация защиты конфиденциальной информации
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация соцобеспечения»
(уровень подготовки углубленный)

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 углубленной 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 углубленной 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 основного общего образования.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Организация защиты конфиденциальной информации» в структуре программы подготовки специалиста среднего звена относится к профессиональному циклу.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- вырабатывать навыки самостоятельного решения практических ситуаций в ходе использования информации;
- определять виды юридической ответственности за разглашение конфиденциальной информации, а также за ее незаконное получение;
- разрабатывать комплекс мер по защите конфиденциальной информации;
- разрабатывать процедуру режима коммерческой тайны в компании;

знать:

- основные положения Конституции РФ;
- виды конфиденциальной информации;
- источники конфиденциальной информации;
- составные части коммерческой деятельности;
- законодательство в области защиты персональных данных;
- принципы построения конфиденциального делопроизводства;

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, 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.

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

ОК12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК3.1 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.

ПК3.2 Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- Максимальная учебная нагрузка обучающегося – **86 часа,** в том числе:
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – **58 часов** (в т. ч. **18 часов** – практические, **40 часов** – лекции);
- Самостоятельна работа обучающегося – **22 часа**;
- Консультации – **6 часов**;
- Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета.**

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**86**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**58**
в том числе:	
практические занятия	18
лекционные занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Консультация	6
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.25 Бухгалтерский учет и отчетность
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, 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

Программа учебной дисциплины «Бухгалтерский учет и отчетность» является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистовсреднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоениядисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
уметь:

- ориентироваться в плане счетов предприятия, понимать оформлениехозяйственных операций;
- отражать на счетах бухгалтерского учета наличие и движение имущества, обязательств и капитала предприятия;
- составлять документы аналитического и синтетического характера;
- заполнять формы бухгалтерской отчетности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
знать:

- понятие, основные задачи и принципы бухгалтерского учета;
- основные стандарты бухгалтерского учета, применяемые на предприятиях;
- план счетов и учетную политику предприятий и организаций;
- основные положения учета имущества и обязательств на предприятиях;
- формы бухгалтерской отчетности предприятий.

1.4. Результаты освоения учебной дисциплины

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена должен обладать

общими компетенциями:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
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 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Профессиональными компетенциями:

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

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося **– 98 часа**,включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **70 часов**;практические работы – **22 часов**
самостоятельной работы обучающегося – **22 часа,**
консультации **– 6 часов.**
Дифференцированный зачет.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объёмчасов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**98**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**70**
лекции	**48**
практические занятия	**22**
контрольные работы	**-**
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	**-**
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:	**22**
Консультации	**6**
Промежуточная аттестация в форме – дифференцированный зачет	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.26 Римское право
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, 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:

- аргументировать и анализировать юридически значимые аспекты общественных отношений;
- сопоставлять нормы Римского частного права с современным гражданским правом России;
- уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения,
- свободно оперировать юридическими понятиями и категориями;

знать:

- источники римского частного права;
- способы и средства защиты права в Риме;
- основы вещного права Рима;
- основы семейного права Рима;
- основы обязательственного права Рима;
- основы наследственного права Рима.

1.4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Студент должен обладать следующими общими компетенциями (ОК):

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

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	
Лекции	
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе	
Консультации	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.27 Уголовное право
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, 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, 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.
ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – **65 часов,** в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки - **42 часа** (лекции - **30 часов,** практические работы – **12 часов)**; самостоятельной работы - **17 часов**, консультации – **6 часов**. Промежуточная аттестация **в форме экзамена**.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	**Объём часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**65**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**42**
Лекции	30
лабораторные занятия	-
практические занятия	**12**
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе	**17**
Консультации	**6**
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.28 Уголовный процесс
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 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 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 «Уголовный процесс» является дисциплиной вариативной части 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:

- принимать процессуальные решения в сфере уголовного судопроизводства;
- ориентироваться в действующем уголовно-процессуальном законодательстве, осуществлять толкование уголовно-процессуальных норм;
- определять правовой статус участников уголовного процесса;

знать:

- основные понятия и институты уголовно-процессуального права;
- принципы уголовного судопроизводства;
- особенности доказательств и доказывания в уголовном процессе;
- уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации;
- порядок производства по уголовным делам;
- особенности предварительной проверки материалов;
- поводы, основания и порядок возбуждения уголовных дел;
- порядок расследования уголовных дел в форме дознания;
- соотношение принципов с общими условиями предварительного расследования и общими условиями судебного разбирательства.

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, 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 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 38 часов
(в том числе, лекции – 24 часа, практические работы – 14 часов);
самостоятельной учебной нагрузки обучающегося 16 часов, консультации – 4 часа.
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**55**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**38**
лекции	**24**
лабораторные занятия	**-**
практические занятия	**14**
контрольные работы	**-**
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе	**16**
Консультации	**4**
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.29 Правовые основы противодействия коррупции
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, 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 углубленной 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», 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 основногообщего образования.

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

Учебная дисциплина «Правовые основы противодействия коррупции» является вариативной частью профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена.

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

Целью изучения дисциплины является получение знаний о проблемах коррупции в российском и международном контексте, теоретических и практических подходах к противодействию коррупции, способах и методах разработки стратегии противодействия коррупции и путях её применения.

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 антикоррупционных правоотношений;
- логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по правовым вопросампротиводействия коррупции;

знать:

- понятие и основные источники антикоррупционного законодательства;
- понятие и особенности антикоррупционных отношений;
- субъекты и объекты антикоррупционного законодательства;
- содержание антикоррупционных норм, порядок их реализации и защиты.

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена долженобладать:

общими компетенциями:

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

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

ОК6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общатьсяс коллегами, руководством, потребителями.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормыи правила поведения.

ОК12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормыи правила поведения.

<u>профессиональными компетенциями:</u>

ПК3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушенийи правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические испециальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.

ПК3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

ПК3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося –108 часов, в том числе:обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 70 часов; самостоятельной работы обучающегося - 26 часов;
консультации-12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	70
лекционные занятия	50
практические занятия	20

консультации	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе	26
Итоговая аттестация в форме **дифференцированного зачета**	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.30 Жилищное прво
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация соцобеспечения»
(уровень подготовки углубленный)

Программа разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 года № 292;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464;
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816.

1.1. Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает требования к образовательным результатам и результатам обучения студента и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, формирования общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

Образовательная деятельность по дисциплине осуществляется на государственном языке РФ.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

1.3. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения

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

уметь:

- отличать предмет жилищного права от предмета иных отраслей права;
- определять место жилищного права среди иных отраслей права
- определять действие жилищного законодательства во времени, пространстве и по кругу лиц;
- отличать права от обязанностей участников жилищных правоотношений;
- определять специфику жилого помещения среди иных объектов общественных отношений
- различать государственный надзор, муниципальный контроль и общественный контроль

- анализировать документы в случае отказа в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое
- отличать судебную защиту жилищных прав от административной защиты
- отличать специализированный жилищный фонд от иных видов жилищного фонда;

знать:

- понятие и принципы и функции жилищного права;
- особенности предмета и метода жилищного права
- основные источники жилищного права;
- роль нормативных правовых актов как регуляторов жилищных отношений
- понятие и структуру жилищного правоотношения;
- основания возникновения жилищных отношений
- понятие и виды жилищного фонда;
- особенности государственного учета жилищного фонда
- понятие и пределы осуществления и защиты жилищных прав;
- способы защиты жилищных прав

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;
самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

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, 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.

ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК12.Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

ПК3.1. 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.

ПК3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

ПК4.2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – **96 часа;**
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **- 70 часов**

(в т.ч**. 50 часов** – лекции, **20 часов** – практические занятия);
самостоятельной работы обучающегося – **20 часов;**
консультации **– 6 часов**
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 – дифференцированный зачет	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОП.31 Муниципальное право
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, 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 – **90 часов,** в том числе:
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – **58 часов**
(в т. ч. **46 часов** – лекции, **12 часов** – практические занятия);
Самостоятельная работа обучающегося – **26 часа**;
Консультации – **6 часов.**
Промежуточная аттестация в форме экзамена

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**90**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**58**
лекции	**46**
практические занятия	**12**
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:	**26**
Консультации	**6**
Промежуточная аттестация – экзамен	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОУД.01 Русский язык
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация соцобеспечения»
(уровень подготовки углубленный)

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и качеству освоения учебной дисциплины «Русский язык», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) и примерной программой общеобразовательной дисциплины «Русский язык» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») для реализации ППССЗ СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. Регистрационный номер рецензии 381 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык» является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» социально-экономического профиля, и обучающиеся изучают русский язык в объеме 117 часов.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина относится к общеобразовательным учебным дисциплинам (ОУД.01).

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

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

совершенствование общеучебных умений и навыков обучаемых: языковых, речемыслительных, орфографических, пунктуационных, стилистических;

формирование функциональной грамотности и всех видов компетенций (языковой, лингвистической (языковедческой), коммуникативной, культуроведческой);

совершенствование умений обучающихся осмысливать закономерности языка, правильно, стилистически верно использовать языковые единицы в устной и письменной речи в разных речевых ситуациях;

дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков.

Результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины «Русский язык» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

- воспитание уважения к русскому (родному) языку, который сохраняет и отражает культурные и нравственные ценности, накопленные народом на протяжении веков, осознание связи языка и истории, культуры русского и других народов;

- понимание роли родного языка как основы успешной социализации личности;

- осознание эстетической ценности, потребности сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры;

- способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;

- готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

- способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью, потребность речевого самосовершенствования;

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

метапредметных:

- владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением (пониманием), говорением, письмом;

- владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства; использование приобретенных знаний и умений для анализа языковых явлений на межпредметном уровне;

- применение навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в процессе речевого общения, образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

- овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения;

- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

- умение извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения русского языка;

предметных:

- сформированность понятий о нормах русского литературного языка и применение знаний о них в речевой практике;

- сформированность умений 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;

- владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;

- владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;

- владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;

- сформированность представлений об изобразительно-выразительных возможностях русского языка;

- сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа текста;

- способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к теме, проблеме текста в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;

- владение навыками анализа текста с учетом их стилистической и жанроворородовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;

- сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 117 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 78 часов; самостоятельная работа обучающегося 29 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ РУССКИЙ ЯЗЫК

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Количество часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**117**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**78**
Теоретическое обучение	**-**
Практические занятия	**78**
Консультации	**10**
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе подготовка индивидуальных проектов	**29**
Итоговая аттестация – экзамен	

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

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и качеству освоения учебной дисциплины «Литература», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) и примерной программой общеобразовательной дисциплины «Литература» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») для реализации ППССЗ СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. Регистрационный номер рецензии 382 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Литература» является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» социально-экономического профиля, и обучающиеся по данному профилю изучают литературу в объеме 175 час.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина относится к общеобразовательным учебным дисциплинам (ОУД.02).

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

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

воспитание духовно развитой личности, готовой к самопознанию и самосовершенствованию, способной к созидательной деятельности в современном мире; формирование гуманистического мировоззрения, национального самосознания, гражданской позиции, чувства патриотизма, любви и уважения к литературе и ценностям отечественной культуры;

развитие представлений о специфике литературы в ряду других искусств, культуры читательского восприятия художественного текста, понимания авторской позиции, исторической и эстетической обусловленности литературного процесса; образного и аналитического мышления, эстетических и творческих способностей учащихся, читательских интересов, художественного вкуса; устной и письменной речи учащихся;

освоение текстов художественных произведений в единстве содержания и формы, основных историко-литературных сведений и теоретико-литературных понятий; формирование общего представления об историко-литературном процессе;

совершенствование умений анализа и интерпретации литературного произведения как художественного целого в его историко-литературной обусловленности с использованием теоретико-литературных знаний; написания сочинений различных типов; поиска, систематизации и использования необходимой информации, в том числе в сети Интернет.

совершенствование общеучебных умений и навыков обучаемых: языковых, речемыслительных, орфографических, пунктуационных, стилистических;

формирование функциональной грамотности и всех видов компетенций (языковой, лингвистической (языковедческой), коммуникативной, культуроведческой);

совершенствование умений обучающихся осмысливать закономерности языка, правильно, стилистически верно использовать языковые единицы в устной и письменной речи в разных речевых ситуациях;

дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков.

Результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины «Литература» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества;
- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- эстетическое отношение к миру;
- совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к русской литературе, культурам других народов;
- использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации (словарей, энциклопедий, интернет-ресурсов и др.);

метапредметных:

- умение понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы;
- умение самостоятельно организовывать собственную деятельность, оценивать ее, определять сферу своих интересов;
- умение работать с разными источниками информации, находить ее, анализировать, использовать в самостоятельной деятельности;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

предметных:

- сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним;
- сформированность навыков различных видов анализа литературных произведений;
- знание содержания произведений русской, родной и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой культуры;
- способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 175 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 117 часов, консультации – 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИТЕРАТУРА

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**175**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**117**
Теоретическое обучение	**117**
Практические занятия	**-**
Самостоятельная работа	**58**
Итоговая аттестация – дифференцированный зачет	

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОУД.03 Родная литература для специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация соцобеспечения» (уровень подготовки углубленный)

Рабочая программа учебной дисциплины «Родная литература» разработана на основании ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413; Приказа Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015 г. №1578 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413"; Примерной основной образовательной программы среднего общего образования. //Одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з); Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 №06-259), Рекомендаций в редакции 2017г. (Протокол № 3 от 25 мая 2017 г.).

1.1. Область применения программы

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена для специальности СПО 38.02.02 Страховое дело (по отраслям) социально-экономического профиля. Обучающиеся по данному профилю изучаю литературу в объеме 42 часов.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина входит в общеобразовательный цикл и относится к общеобразовательным учебным дисциплинам ОУД. 03.

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

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих целей:

Воспитание духовно развитой личности, готовой к самопознанию и самосовершенствованию, способной к созидательной деятельности в современном мире; формирование гуманистического мировоззрения, национального самосознания, гражданской позиции, чувства патриотизма, любви уважения к литературе и ценностям отечественной культуры;

развитие представлений о специфике литературы в ряду других искусств, культуры читательского восприятия художественного текста, понимания авторской позиции, исторической и эстетической обусловленности литературного процесса; образного и аналитического мышления, эстетических и творческих способностей учащихся, читательских интересов, художественного вкуса; устной и письменной речи учащихся;

освоение текстов художественных произведений в единстве содержания и формы, основных историко-литературных сведений и теоретико-литературных понятий; формирование общего представления об историко-литературном процессе;

совершенствование умений анализа интерпретации литературного произведения как художественного целого всего историко-литературной обусловленности с использованием теоретико-литературных знаний; написания сочинений различных типов; поиска, систематизации использования необходимой информации, в том числе в сети Интернет.

Рабочая программа не имеет явно выраженной профильной составляющей, однако включает в себя элементы профессионально направленного содержания, необходимые для усвоения профессиональной образовательной программы, формирования у обучающихся профессиональных компетенций.

Содержание программы ориентировано на синтез языкового, речемыслительного и духовного развития человека. Изучение учебного материала по литературе предполагает дифференциацию уровней достижения обучающимися поставленных целей. Так, уровень функциональной грамотности может быть достигнут как в освоении наиболее распространенных

литературных понятий и практически полезных знаний при чтении произведений русской литературы, так и в овладении способами грамотного выражения своих мыслей устно и письменно, освоении навыков общения с другими людьми. На уровне ознакомления осваиваются такие элементы содержания, как фундаментальные идеи и ценности, образующие основу человеческой культуры и обеспечивающие миропонимание и мировоззрение человека, включенного в современную общественную культуру.

Целостное восприятие и понимание художественного произведения, формирование умения анализировать и интерпретировать художественный текст возможны только при эстетической реакции читателя. Ее качество непосредственно зависит от читательской компетенции, включающей способность наслаждаться произведениями словесного искусства, развитый художественный вкус, необходимый объем историко – и теоретико-литературных знаний и умений, отвечающий возрастным особенностям учащегося.

Содержание учебной дисциплины структурировано по периодам развития литературы в России с обзором соответствующего периода развития зарубежной литературы, предполагает ознакомление обучающихся с творчеством писателей, чьи произведения были созданы в этот период, включает произведения для чтения, изучения, обсуждения и повторения.

Результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины «Литература» обеспечивает достижение студентами следующих **результатов:**

***личностных*:**

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню

развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества;

- готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

- эстетическое отношение к миру;

- совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к русской литературе, культурам других народов;

- использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации (словарей, энциклопедий, интернет-ресурсов и др.);

метапредметных:

- умение понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы;

- умение самостоятельно организовывать собственную деятельность, оценивать ее, определять сферу своих интересов;

- умение работать с разными источниками информации, находить ее, анализировать, использовать в самостоятельной деятельности;

- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

предметных:

- сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним;

- сформированность навыков различных видов анализа литературных произведений;

- владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;

- владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;

- знание содержания произведений русской, родной и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой культуры;

- способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;

- владение навыками анализа художественных произведений с учетом их жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;

- сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 42 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 42 часов;

самостоятельная работа 0 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЛИТЕРАТУРА»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Количество часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**42**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**42**
Теоретическое обучение	**30**
Практические занятия	**12**
Самостоятельная работа	**0**
Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета**	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОУД.04 Иностранный язык
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация соцобеспечения»
(уровень подготовки углубленный)

Рабочая программа разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и качеству освоения дисциплины «Иностранный язык», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) и примерной программой общеобразовательной дисциплины «Иностранный язык», рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования. (Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. Регистрационный номер рецензии 371от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»), утверждена приказом № 508 от 12.05.2014.

1 . 1 . Область применения рабочей программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре учебного плана

Учебная дисциплина «Иностранный язык» входит в состав учебного цикла общеобразовательных дисциплин. Программа отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому владению иностранным языком в повседневном общении, направлена на повышение общей и коммуникативной культуры, совершенствование коммуникативных умений и навыков, повышение качества образования.

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

Основной целью дисциплины «Иностранный язык» является обучение практическому владению разговорно-бытовой речью для активного применения в повседневной деятельности.

Основными задачами курса являются:

- закрепление навыков чтения и понимания текстов по бытовой тематике;
- формирование и закрепление навыков элементарного общения на иностранном языке с применением изученной лексики и правил речевого этикета;
- расширение активного словаря студентов, знаний грамматического материала, закрепление навыков устного и письменного перевода текстов, а также деловых писем;
- развитие страноведческого опыта и развитие творческой личности студентов.

Изучение иностранного языка на данном уровне направлено на достижение следующих целей:

-дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции:

-речевая компетенция-совершенствование коммуникативных умений в говорении, аудировании, чтении и письме;

- языковая компетенция - овладение новыми языковыми средствами;

-социокультурная компетенция - увеличение объема знаний о социокультурной специфике стран изучаемого языка;

-компенсаторная компетенция- дальнейшее развитие умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств;

-учебно-познавательная компетенция - развитие общих и специальных учебных умений;

-развитие и воспитание способности и готовности к самостоятельному изучению иностранного языка, дальнейшему самообразованию с его помощью.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

значения новых лексических единиц, связанных с изучаемой тематикой;

реплики-клише речевого этикета;

значение изученных грамматических явлений;

страноведческую информацию.

Должен уметь:

В области говорения:

участвовать в несложной беседе на темы повседневной жизни, учебы, отдыха студентов;

понимать и адекватно реагировать (вербально и невербальное) на устные высказывания партера по общению;

использовать формулы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка;

задавать вопросы, переспрашивать, уточнять, делать выводы и выражать эмоции по обсуждаемым проблемам или ситуациям;

выражать свои мысли в устной форме по пройденной тематике, в том числе по темам, относящимся к будущей профессии студентов.

В области чтения:

читать со словарем и без словаря адаптированные и аутентичные тексты по специальности страноведческого, общенаучного характера с извлечением нужной информации, содержание, определенное количество незнакомой лексики, значение которой можно определить по контексту.

В области письменной речи:

писать слова и словосочетания, входящие в лексический минимум, определенной программой, в соответствии с новыми орфографическими нормами;

В области аудирования:

понимать на слух содержание несложных аутентичных текстов, речь преподавателя, студентов, диктора, содержащую усвоенный языковой материал в различных сферах общения.

Большая роль в обучении отводится внеаудиторной самостоятельной работе, результаты которой контролируются на учебных занятиях

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 117 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	117
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	117
в том числе:	
практические занятия	117
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета – 2 семестр	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОУД.05 История
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация соцобеспечения»
(уровень подготовки углубленный)

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.05. «История» разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и качеству освоения учебной дисциплины «История», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) и примерной программой общеобразовательной дисциплины «История» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. Регистрационный номер рецензии 376 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «История» является частью **программы подготовки специалистов среднего звена с учётом получаемых специальностей** и обучающиеся в организации СПО по данному профилю изучают историю в объеме 77 часов.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина входит в общеобразовательный цикл и относится к общеобразовательной учебной дисциплине (ОУД. 05).

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

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

формирование у молодого поколения исторических ориентиров самоидентификации в современном мире, гражданской идентичности личности;

формирование понимания истории как процесса эволюции общества, цивилизации и истории как науки;

усвоение интегративной системы знаний об истории человечества при особом внимании к месту и роли России во всемирно-историческом процессе;

развитие способности у обучающихся осмысливать важнейшие исторические события, процессы и явления;

формирование у обучающихся системы базовых национальных ценностей на основе осмысления общественного развития, осознания уникальности каждой личности, раскрывающейся полностью только в обществе и через общество;

воспитание обучающихся в духе патриотизма, уважения к истории своего Отечества как единого многонационального государства, построенного на основе равенства всех народов России.

Освоение содержания учебной дисциплины «История» обеспечивает достижение студентами следующих **результатов:**

- ***личностных*:**

- сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувств ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну);

− становление гражданской позиции как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и

правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

- готовность к служению Отечеству, его защите;
- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития исторической науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

• ***метапредметных*:**

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках исторической информации, критически ее оценивать и интерпретировать;
- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

• ***предметных*:**

- сформированность представлений о современной исторической науке, ее специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире;
- владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе;
- сформированность умений применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении;
- владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников;
- сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 141 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 94 часов, самостоятельная работа – 47ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	141
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	94
Практические занятия	30
Самостоятельная работа	47
Консультация	-
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОУД.06 Физическая культура
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация соцобеспечения»
(уровень подготовки углубленный)

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и качеству освоения учебной дисциплины «Физическая культура», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) и примерной программой общеобразовательной дисциплины «Физическая культура» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. Регистрационный номер рецензии 383 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

1.1 Области применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Физическая культура относится к циклу общеобразовательных учебных дисциплин (ОУД 04).

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

Содержание программы «Физическая культура» направлено на достижение следующих целей:

- формирование физической культуры личности будущего профессионала, востребованного на современном рынке труда;
- развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;
- формирование устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно- оздоровительной деятельностью;
- овладение технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;
- овладение системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- освоение системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций;
- приобретение компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями.

Освоение содержания учебной дисциплины «Физическая культура» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

• личностных:

− готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;

− сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обучению, целенаправленному личностному совершенствованию двигательной активности с валеологической и профессиональной направленностью, неприятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;

− потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья;

− приобретение личного опыта творческого использования профессионально-оздоровительных средств и методов двигательной активности;

− формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в процессе целенаправленной двигательной активности, способности их использования в социальной, в том числе профессиональной, практике;

− готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры;

− способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;

− способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;

− формирование навыков сотрудничества со сверстниками, умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

− принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

− умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

− патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной;

− готовность к служению Отечеству, его защите;

• метапредметных:

− способность использовать межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в познавательной, спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике;

− готовность учебного сотрудничества с преподавателями и сверстниками с использованием специальных средств и методов двигательной активности;

− освоение знаний, полученных в процессе теоретических, учебно-методических и практических занятий, в области анатомии, физиологии, психологии (возрастной и спортивной), экологии, ОБЖ;

− готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию по физической культуре, получаемую из различных источников;

− формирование навыков участия в различных видах соревновательной деятельности, моделирующих профессиональную подготовку;

− умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее — ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, норм информационной безопасности;

• предметных:

− умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;

− владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;

− владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;

− владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;

− владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в игровой и соревновательной деятельности, готовность к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

В целях реализации деятельностного подхода при организации образовательного процесса акцент делается на игровую и соревновательную деятельность обучающихся. Также будут использованы активные и интерактивные методы обучения, такие как: коллективная работа, решение ситуационных задач, творческие задания, работа в малых группах, элементы интегрированного обучения, проблемного обучения, проектные методы обучения и практико-ориентированного обучения.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося –175 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 115 часов, самостоятельной -58.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	175
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	117
В том числе:	
Практические занятия	115
Лекционные занятия	2
Самостоятельная работа	58
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОУД.07 Основы безопасности жизнедеятельности
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация соцобеспечения»
(уровень подготовки углубленный)

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и качеству освоения учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) и примерной программой общеобразовательной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. Регистрационный номер рецензии 379 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения», которую изучают в объеме 105 часов.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина «Основы безопасности жизнедеятельности» входит в общеобразовательный цикл и относится к общеобразовательным учебным дисциплинам (ОУД.07).

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

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

-повышение уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз (жизненно важные интересы - совокупность потребностей, удовлетворение которых надежно обеспечивает существование и возможности прогрессивного развития личности, общества и государства);

-снижение отрицательного влияния человеческого фактора на безопасность личности, общества и государства;

-формирование антитеррористического поведения, отрицательного отношения к приему психоактивных веществ, в том числе наркотиков;

-обеспечение профилактики асоциального поведения учащихся.

Освоение содержания учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» обеспечивает достижение следующих **результатов:**

• ***личностных*:**

-развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность жизненно важных интересов личности от внешних и внутренних угроз;

-готовность к служению Отечеству, его защите;

-формирование потребности соблюдать нормы здорового образа жизни, осознанно выполнять правила безопасности жизнедеятельности;

-исключение из своей жизни вредных привычек (курения, пьянства и т. д.);

-воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью, как к индивидуальной и общественной ценности;

-освоение приемов действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера;

• ***метапредметных*:**

-овладение умениями формулировать личные понятия о безопасности; анализировать причины возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций; обобщать и сравнивать последствия опасных и чрезвычайных ситуаций; выявлять причинно-следственные связи опасных ситуаций и их влияние на безопасность жизнедеятельности человека;

-овладение навыками самостоятельно определять цели и задачи по безопасному поведению в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях, выбирать средства реализации поставленных целей, оценивать результаты своей деятельности в обеспечении личной безопасности;

-формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, генерировать идеи, моделировать индивидуальные подходы к обеспечению личной безопасности в повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях;

-приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и отбора информации в области безопасности жизнедеятельности с использованием различных источников и новых информационных технологий;

-развитие умения выражать свои мысли и способности слушать собеседника, понимать его точку зрения, признавать право другого человека на иное мнение;

-формирование умений взаимодействовать с окружающими, выполнять различные социальные роли во время и при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

-формирование умения предвидеть возникновение опасных ситуаций по характерным признакам их появления, а также на основе анализа специальной информации, получаемой из различных источников;

-развитие умения применять полученные теоретические знания на практике: принимать обоснованные решения и вырабатывать план действий в конкретной опасной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей;

-формирование умения анализировать явления и события природного, техногенного и социального характера, выявлять причины их возникновения и возможные последствия, проектировать модели личного безопасного поведения;

-развитие умения информировать о результатах своих наблюдений, участвовать в дискуссии, отстаивать свою точку зрения, находить компромиссное решение в различных ситуациях;

-освоение знания устройства и принципов действия бытовых приборов и других технических средств, используемых в повседневной жизни;

-приобретение опыта локализации возможных опасных ситуаций, связанных с нарушением работы технических средств и правил их эксплуатации;

-формирование установки на здоровый образ жизни;

-развитие необходимых физических качеств: выносливости, силы, ловкости, гибкости, скоростных качеств, достаточных для того, чтобы выдерживать необходимые умственные и физические нагрузки;

• ***предметных*:**

-сформированность представлений о культуре безопасности жизнедеятельности, в том числе о культуре экологической безопасности как жизненно важной социально-нравственной позиции личности, а также средстве, повышающем защищенность личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз, включая отрицательное влияние человеческого фактора; − получение знания основ государственной системы, российского законодательства, направленного на защиту населения от внешних и внутренних угроз;

- сформированность представлений о необходимости отрицания экстремизма, терроризма, других действий противоправного характера, а также асоциального поведения;

- сформированность представлений о здоровом образе жизни как о средстве обеспечения духовного, физического и социального благополучия личности;

- освоение знания распространенных опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера;− освоение знания факторов, пагубно влияющих на здоровье человека;

- развитие знания основных мер защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций;

- формирование умения предвидеть возникновение опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, а также использовать различные информационные источники;

- развитие умения применять полученные знания в области безопасности на практике, проектировать модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях;

- получение и освоение знания основ обороны государства и воинской службы: законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан; прав и обязанностей гражданина до призыва, во время призыва и прохождения военной службы, уставных отношений, быта военнослужащих, порядка несения службы и воинских ритуалов, строевой, огневой и тактической подготовки;

-освоение знания основных видов военно-профессиональной деятельности, особенностей прохождения военной службы по призыву и контракту, увольнения с военной службы и пребывания в запасе;

-владение основами медицинских знаний и оказания первой помощи пострадавшим при неотложных состояниях (травмах, отравлениях и различных видах поражений), включая знания об основных инфекционных заболеваниях и их профилактике.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

-максимальной учебной нагрузки обучающегося - 105 часов;

-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 70 часов, в том числе: лекции – 42 часа, практических занятий - 28 часов, самостоятельных работ – 35 часов.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	**Количество часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**105**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**70**
Лекции	**42**
Практические занятия	**28**
Самостоятельные работы	**35**
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета – 2 семестр	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОУД.08 Астрономия
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация соцобеспечения»
(уровень подготовки углубленный)

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД. 07. Астрономия разработана в соответствии с Приказом Минобрнауки России «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» от 29 июня 2017 г. № 613; на основании Письма Минобрнауки России «Об организации изучения учебного предмета "Астрономия"» от 20 июня 2017 г. № ТС-194/08; с учетом требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Астрономия».

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Астрономия» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, которую изучают в объеме 50 часов.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина входит в общеобразовательный цикл и относится к общеобразовательным учебным дисциплинам (ОУД.07).

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

Содержание программы «Астрономия» направлено на достижение следующих **целей**:
формирование представления о современной естественнонаучной картине мира, о единстве физических законов, действующих на Земле и в безграничной Вселенной, о непрерывно происходящей эволюции нашей планеты, всех космических тел и их систем, а также самой Вселенной.

понимания принципиальной роли астрономии в познании фундаментальных законов природы и современной естественно-научной картины мира;

знаний о физической природе небесных тел и систем, строения и эволюции Вселенной, пространственных и временных масштабах Вселенной, наиболее важных астрономических открытиях, определивших развитие науки и техники;

умений объяснять видимое положение и движение небесных тел принципами определения местоположения и времени по астрономическим объектам, навыка¬ми практического использования компьютерных приложений для определения вида звездного неба в конкретном пункте для заданного времени;

познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе приобретения знаний по астрономии с использованием различных источников информации и современных образовательных технологий;

умения применять приобретенные знания для решения практических задач повседневной жизни;

научного мировоззрения;

навыков использования естественно-научных, особенно физико-математических знаний для объективного анализа устройства окружающего мира на примере достижений современной астрофизики, астрономии и космонавтики.

Содержание программы «Астрономия» направлена на достижение студентами следующих **результатов**:

- ***личностных***:

сформированность научного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития астрономической науки;

устойчивый интерес к истории и достижениям в области астрономии;

умение анализировать последствия освоения космического пространства для жизни и деятельности человека;

- ***метапредметных***:

умение использовать при выполнении практических заданий по астрономии такие мыслительные операции, как постановка задачи, формулирование ги¬потез, анализ и синтез, сравнение, обобщение, систематизация, выявление причинно-следственных связей, поиск аналогов, формулирование выводов для изучения различных сторон астрономических явлений, процессов, с ко¬торыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;

владение навыками познавательной деятельности, навыками разрешения про¬блем, возникающих при выполнении практических заданий по астрономии;

умение использовать различные источники по астрономии для получения достоверной научной информации, умение оценить ее достоверность;

владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения по различным вопросам астрономии, использовать языковые средства, адекватные обсуждаемой проблеме астрономического характера, включая составление текста и презентации материалов с использованием информационных и коммуникационных технологий;

- ***предметных***:

сформированность представлений о строении Солнечной системы, эволюции звезд и Вселенной, пространственно-временных масштабах Вселенной;

понимание сущности наблюдаемых во Вселенной явлений;

владение основополагающими астрономическими понятиями, теориями, законами и закономерностями, уверенное пользование астрономической терминологией и символикой;

сформированность представлений о значении астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии;

осознание роли отечественной науки в освоении и использовании космическо¬го пространства и развитии международного сотрудничества в этой области.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 33 часа;
самостоятельная работа – 17 часов.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объём часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**50**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**33**
лекции	33
Самостоятельная работа	17
Итоговая аттестация в форме ***дифференцированного зачёта*** -1 семестр	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОУД.09 Обществознание
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация соцобеспечения»
(уровень подготовки углубленный)

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.08. «Обществознание» разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и качеству освоения учебной дисциплины «Обществознание», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) и примерной программой общеобразовательной дисциплины «Обществознание» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. Регистрационный номер рецензии 378 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью **программы подготовки специалистов среднего звена с учётом получаемых специальностей** и обучающиеся в организации СПО по данному профилю изучают обществознание в объеме 299 часов.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина входит в общеобразовательный цикл (ОУД. 08).

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

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

воспитание гражданственности, социальной ответственности, правового самосознания, патриотизма, приверженности конституционным принципам Российской Федерации;

развитие личности на стадии начальной социализации, становление правомерного социального поведения, повышение уровня политической, правовой и духовно-нравственной культуры подростка;

углубление интереса к изучению социально-экономических и политико-правовых дисциплин;

умение получать информацию из различных источников, анализировать, систематизировать ее, делать выводы и прогнозы;

содействие формированию целостной картины мира, усвоению знаний об основных сферах человеческой деятельности, социальных институтах, нормах регулирования общественных отношений, необходимых для взаимодействия с другими людьми в рамках отдельных социальных групп и общества в целом;

формирование мотивации к общественно полезной деятельности, повышение стремления к самовоспитанию, самореализации, самоконтролю;

применение полученных знаний и умений в практической деятельности в различных сферах общественной жизни.

Результаты освоения дисциплины

Освоение содержания дисциплины «Обществознание» обеспечивает достижение студентами следующих **результатов:**

• ***личностных*:**

сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития общественной науки и практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

российская гражданская идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной, уважение государственных символов (герба, флага, гимна);

гражданская позиция в качестве активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие, гуманистические и демократические ценности;

толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, учитывая позиции всех участников, находить общие цели и сотрудничать для их достижения; эффективно разрешать конфликты;

готовность и способность к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

осознанное отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни;

• ***метапредметных*:**

умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности;

выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности в сфере общественных наук, навыками разрешения проблем;

способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках социально-правовой и экономической информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

умение определять назначение и функции различных социальных, экономических и правовых институтов;

умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства, понятийный аппарат обществознания;

• ***предметных*:**

–– сформированность знаний об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии его основных сфер и институтов;

–– владение базовым понятийным аппаратом социальных наук;

–– владение умениями выявлять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов;

–– сформированнность представлений об основных тенденциях и возможных перспективах развития мирового сообщества в глобальном мире;

–– сформированность представлений о методах познания социальных явлений

и процессов;

–– владение умениями применять полученные знания в повседневной жизни, прогнозировать последствия принимаемых решений;

–– сформированнность навыков оценивания социальной информации, умений поиска информации в источниках различного типа для реконструкции недостающих звеньев с целью объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов общественного развития.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

знать/понимать

биосоциальную сущность человека, основные этапы и факторы социализации личности, место и роль человека в системе общественных отношений;

тенденции развития общества в целом как сложной динамичной системы, а также важнейших социальных институтов;

необходимость регулирования общественных отношений, сущность социальных норм, механизмы правового регулирования;

особенности социально-гуманитарного познания;

уметь

характеризовать основные социальные объекты, выделяя их существенные признаки, закономерности развития;

анализировать актуальную информацию о социальных объектах, выявляя их общие черты и различия; устанавливать соответствия между существенными чертами и признаками изученных социальных явлений и обществоведческими терминами и понятиями;

объяснять причинно-следственные и функциональные связи изученных социальных объектов (включая взаимодействия человека и общества, важнейших социальных институтов, общества и природной среды, общества и культуры, взаимосвязи подсистем и элементов общества);

раскрывать на примерах изученные теоретические положения и понятия социально-экономических и гуманитарных наук;

осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах (текст, схема, таблица, диаграмма, аудиовизуальный ряд); извлекать из неадаптированных оригинальных текстов (правовых, научно-популярных, публицистических и др.) знания по заданным темам; систематизировать, анализировать и обобщать неупорядоченную социальную информацию; различать в ней факты и мнения, аргументы и выводы;

оценивать действия субъектов социальной жизни, включая личность, группы, организации, с точки зрения социальных норм, экономической рациональности;

формулировать на основе приобретенных обществоведческих знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам;

подготавливать устное выступление, творческую работу по социальной проблематике;

применять социально-экономические и гуманитарные знания в процессе решения познавательных задач по актуальным социальным проблемам;

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

успешного выполнения типичных социальных ролей; сознательного взаимодействия с различными социальными институтами;

совершенствования собственной познавательной деятельности;

критического восприятия информации, получаемой в межличностном общении и массовой коммуникации; осуществления самостоятельного поиска, анализа и использования собранной социальной информации;

решения практических жизненных проблем, возникающих в социальной деятельности;

ориентировки в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции;

предвидения возможных последствий определенных социальных действий;

оценки происходящих событий и поведения людей с точки зрения морали и права;

реализации и защиты прав человека и гражданина, осознанного выполнения гражданских обязанностей;

осуществления конструктивного взаимодействия людей с разными убеждениями, культурными ценностями и социальным положением.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 299 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 193 часов, консультации – 20 часов.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	299
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	193
Практические занятия	53
Консультации	20
Самостоятельная работа	86
Итоговая аттестация в форме экзамена	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОУД.10 Математика
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация соцобеспечения»
(уровень подготовки углубленный)

Рабочая программа учебной дисциплины ОУД.09. «Математика» разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и качеству освоения учебной дисциплины «Математика», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) и примерной программой общеобразовательной дисциплины «Математика» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. Регистрационный номер рецензии 377 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности СПО 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» социально-экономического профиля.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина входит в общеобразовательный цикл и относится к общеобразовательным учебным дисциплинам ОУД.09.

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 естественно-научных 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.

Результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины «Математика» обеспечивает достижение студентами следующих **результатов:**

***личностных*:**

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

− понимание значимости математики для научно-технического прогресса, сформированность отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей;

− 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 освоения смежных естественно-научных дисциплин и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки;

− готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

− готовность и способность к самостоятельной творческой и ответственной деятельности;

− готовность к коллективной работе, сотрудничеству со сверстниками в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

− отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем; ***метапредметных*:**

− умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

− умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

− владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

− готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

− владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

− владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств для их достижения;

− целеустремленность в поисках и принятии решений, сообразительность и интуиция, развитость пространственных представлений; способность воспринимать красоту и гармонию мира;

***предметных*:**

− сформированность представлений о математике как части мировой культуры и месте математики в современной цивилизации, способах описания явлений реального мира на математическом языке;

− сформированность представлений о математических понятиях как важнейших математических моделях, позволяющих описывать и изучать разные процессы и явления; понимание возможности аксиоматического построения математических теорий;

− владение методами доказательств и алгоритмов решения, умение их применять, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;

− владение стандартными приемами решения рациональных и иррациональных, показательных, степенных, тригонометрических уравнений и неравенств, их систем; использование готовых компьютерных программ, в том числе для поиска пути решения и иллюстрации решения уравнений и неравенств;

− сформированность представлений об основных понятиях математического анализа и их свойствах, владение умением характеризовать поведение функций, использование полученных знаний для описания и анализа реальных зависимостей;

− владение основными понятиями о плоских и пространственных геометрических фигурах, их основных свойствах; сформированность умения распознавать геометрические фигуры на чертежах, моделях и в реальном мире; применение изученных свойств геометрических фигур и формул для решения геометрических задач и задач с практическим содержанием;

− сформированность представлений о процессах и явлениях, имеющих вероятностный характер, статистических закономерностях в реальном мире, основных понятиях элементарной теории вероятностей; умений находить и оценивать вероятности наступления событий в простейших практических ситуациях и основные характеристики случайных величин;

− владение навыками использования готовых компьютерных программ при решении задач.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 345 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 234 часа;
консультации- 10 часов; самостоятельная работа – 101 час.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***345***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***234***
в том числе:	
лекции	*126*
практические занятия	*108*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***101***
в том числе: - решение задач по темам; - подготовка докладов; - поиск информации для рефератов и сообщений; - создание презентаций; - исследовательская работа; - заполнение таблиц.	
Консультации	***10***
Промежуточная аттестация в форме:	***экзамен***

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОУД.11 Экономика
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация соцобеспечения»

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и качеству освоения учебной дисциплины «Экономика», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) и примерной программой общеобразовательной дисциплины «Экономика» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») для реализации ППССЗ СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина "Экономика" является частью общеобразовательного цикла и профессиональных дисциплин (ОУД.10.) программы подготовки специалистов среднего звена 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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

В результате обучения студент должен уметь:

дать характеристику основным методам и функциям экономической теории

раскрывать главную проблему экономики – ограниченность ресурсов, рассчитывать альтернативную стоимость.

дать определение экономическому росту, объяснить, какой тип экономического роста наиболее эффективен.

дать определение рыночной структуры, рассказывать о понятиях эластичности спроса и предложения, выделять основные виды эластичности спроса и предложения, обосновывать форму кривой спроса, представлять теоретически процесс установления равновесной цены.

дать определение кривой безразличия, бюджетному ограничению, определять оптимальный объём потребления.

понимать различия между долгосрочным и краткосрочным периодами функционирования фирмы, комментировать зависимость между средними, общими и предельными издержками фирмы.

различать понятия экономические ресурсы и факторы производства.

рассказать о механизме государственного регулирования рыночной экономики, перечислить методы регулирования.

рассчитывать показатели национальных счетов.

высказать собственное мнение о государственном долге.

рассказать историю возникновения денег и объяснить необходимость ее существования.

рассказать о роли банков в экономике, о особенностях банковской системы России, о инструментах кредитно – денежной политики.

объяснить сущность инфляции и ее основные черты, выявлять причины безработицы.

перечислить достоинства и недостатки экономических систем, приводить примеры, относящиеся к элементам рыночной экономики, командной, традиционной

В результате обучения студент должен знать:

основные направления развития экономической науки, предмет метод, функции

понятия экономических ресурсов и альтернативной стоимости, фундаментальные вопросы экономики

основные формы собственности

определение понятий: простое, расширенное воспроизводство, экономический рост

определение рынка, рыночной структуры, спроса и предложения, эластичности.

понятие монопольная цена, «рыночная власть», ценовая дискриминация, демпинговые цены, различия между рыночными структурами.

понятия предельной полезности, принцип убывающей предельной полезности, эффект дохода и эффект замещения

чем отличаются краткосрочный и долгосрочный периоды производства, понятие общих, средних, предельных издержек, условие максимизации прибыли и минимизации убытков.

понятие факторов производства, особенности предложения труда.

цели государственного регулирования, регулирующие функции государства.

особенности макроэкономических показателей и их расчет

особенности совокупного спроса и предложения, причины сдвига в кривых совокупного спроса и совокупного предложения.

сущность понятия финансов, бюджетный дефицит, профицит, государственный долг, методы покрытия государственного долга.

предназначение банков в экономической системе, сущность операций банков, виды кредитов, инструменты кредитно – денежной политики.

социально-экономические последствия инфляции

характеристики безработицы как экономического явления, основные проблемы безработицы.

Структура мирового производства и торговли, сущность экономической политики протекционизма, факторы, определяющие обменный курс.

варианты экономических систем, отличительные особенности экономических систем.

Основные школы и основных представителей экономической науки

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 134 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 116 часов;

самостоятельной работы (выполнение индивидуального проекта) 6 часов.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*170*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*134*
в том числе:	
практические занятия	*50*
Самостоятельная работа обучающегося(выполнение индивидуального проекта)	*26*
консультации	*10*
Промежуточная аттестация в форме экзамена	*2*

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ОУД.12 География
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация соцобеспечения»
(уровень подготовки углубленный)

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и качеству освоения учебной дисциплины «География», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) и примерной программой общеобразовательной дисциплины «География» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением

«Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») для реализации программы подготовки специалистов среднего звена СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. Регистрационный номер рецензии 373 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения дисциплины «География», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) и примерной программой общеобразовательной учебной дисциплины «География» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ

«ФИРО») для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. Регистрационный номер рецензии 381,382 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена ППССЗ.

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.02. Страховое дело (по отраслям», базовый уровень подготовки.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «География» входит в общеобразовательный цикл и относится к базовым дисциплинам БД.09.

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

Содержание программы учебной дисциплины «География» направлено на достижение следующих целей:

освоение системы географических знаний о целостном, многообразном и динамично изменяющемся мире, взаимосвязи природы, населения и хозяйства на всех территориальных уровнях;

овладение умениями сочетать глобальный, региональный и локальный подходы для описания и анализа природных, социально-экономических, геоэкологических процессов и явлений;

развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей посредством ознакомления с важнейшими географическими особенностями и проблемами мира в целом, его отдельных регионов и ведущих стран;

воспитание уважения к другим народам и культурам, бережного отношения к окружающей природной среде;

использование в практической деятельности и повседневной жизни разнообразных географических методов, знаний и умений, а также географической информации;

нахождение и применение географической информации, включая географические карты, статистические материалы, геоинформационные системы и интернет-ресурсы, для правильной оценки важнейших социально-экономических вопросов международной жизни;

понимание географической специфики крупных регионов и стран мира в условиях стремительного развития международного туризма и отдыха, деловых и образовательных.

Результаты освоения дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины «География» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

− сформированность ответственного отношения к обучению; готовность и способность студентов к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;

− сформированность целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития географической науки и общественной практики;

− сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

− сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

− сформированность коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности;

− умение ясно, точно, грамотно излагать свои мысли в устной и письменной речи, понимать смысл поставленной задачи, выстраивать аргументацию, приводить аргументы и контраргументы;

− критичность мышления, владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;

− креативность мышления, инициативность и находчивость;

метапредметных:

− владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, а также навыками разрешения проблем; готовность и способность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

− умение ориентироваться в различных источниках географической информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

− умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

− осознанное владение логическими действиями определения понятий, обобщения, установления аналогий, классификации на основе самостоятельного выбора оснований и критериев;

− умение устанавливать причинно-следственные связи, строить рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать аргументированные выводы;

− представление о необходимости овладения географическими знаниями с целью формирования адекватного понимания особенностей развития современного мира;

− понимание места и роли географии в системе наук; представление об обширных междисциплинарных связях географии;

предметных:

− владение представлениями о современной географической науке, ее участии в решении важнейших проблем человечества;

− владение географическим мышлением для определения географических аспектов природных, социально-экономических и экологических процессов и проблем;

− сформированность системы комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства, динамике и территориальных особенностях процессов, протекающих в географическом пространстве;

− владение умениями проведения наблюдений за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате природных и антропогенных воздействий;

− владение умениями использовать карты разного содержания для выявления закономерностей и тенденций, получения нового географического знания о природных социально-экономических и экологических процессах и явлениях;

− владение умениями географического анализа и интерпретации разнообразной информации;

− владение умениями применять географические знания для объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов, самостоятельного оценивания уровня безопасности окружающей среды, адаптации к изменению ее условий;

− сформированность представлений и знаний об основных проблемах взаимодействия природы и общества, природных и социально-экономических аспектах экологических проблем.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 117 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа;

самостоятельной работы обучающегося 31 час;консультации 4 часа.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***117***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***72***
в том числе:	
лекции	*60*
практические занятия	*12*
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе внеаудиторная самостоятельная работа,исследовательская работа	***26***
Консультации	***4***
Итоговая аттестация в форме – **дифференцированный зачет**	

Аннотация к рабочей программе
учебной дисциплины ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
для специальности среднего профессионального образования
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 углубленной подготовки).

1.1. Область применения рабочей программы

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 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 пенсий на другой, индексацию трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, 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 в саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- 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 используя информационные справочно-правовые системы;
- 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 установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, в выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал, 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;
- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины.

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;
- 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 (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

- понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.

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 В/04.7; уровень (подуровень) квалификации 7);
- методическое и нормативно-правовое обеспечение установления пенсий и иных выплат (код С/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»:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 194 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 131 час;
лекции 76 часов;
практические работы 35 часов
курсовая работа 20 часов
самостоятельной работы обучающегося – 55 часов;
консультации – 8 часов;
учебной практики – 72 часа
производственной практики - 72 часа

междисциплинарный комплекс 01.02 «Психология социально-правовой деятельности»:
максимальной учебной нагрузки – 226 часов;
самостоятельной работы обучающихся – 64 часов;
консультации – 12 часов;
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 148 часов;
лекции – 92 часа;
практические работы – 56 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 – 1.6	ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	420	279	91	20	119		72	72
	МДК 01.01. ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	194	131	35	20	55		72	72
	МДК 01.02. ПСИХОЛОГИЯ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ	226	148	56		64			

	ДЕЯТЕЛЬНОСТИ								
	Учебная практика, часов	**72**							
	Производственная практика, часов	**72**							
	Всего:	**564**	**279**	**91**	**20**	**119**		**72**	**72**

Аннотация к рабочей программе
учебной дисциплины ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации для специальности среднего профессионального образования 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 18.11.2013 г. № 677н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н.

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 18.11.2013 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

Трудовая функция:

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

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Прием и консультирование граждан по вопросам установления и выплаты пенсий и иных выплат

Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства

Проверка факта регистрации гражданина в системе обязательного пенсионного страхования, факта назначения и выплаты пенсии по информационным базам данных ПФР и его территориальных органов, факта назначения пенсии ранее по другому основанию или от другого ведомства, установления лицу, обратившемуся за назначением пенсии, ежемесячной компенсационной выплаты для неработающего трудоспособного лица, осуществляющего уход за нетрудоспособными гражданами

Проверка наличия макета бумажного и электронного выплатного дела гражданина, в том числе подготовленного в рамках заблаговременной работы с гражданами, выходящими на пенсию

Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе

Оценка правильности оформления представленных документов

Проверка полноты содержащихся в представленных документах сведений и их соответствия сведениям индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования

Сличение подлинников представленных документов с их копиями и заверение этих копий

Создание электронных образов документов

Возврат подлинников документов гражданину (уполномоченному, законному представителю), подлежащих возврату при приеме документов

Заполнение формы соответствующего заявления, печать заполненной формы заявления и передача на подпись гражданину (уполномоченному, законному представителю)

Разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей

Оформление и выдача гражданину (уполномоченному, законному представителю) расписки-уведомления о приеме документов

Сверка представленных дополнительных документов с перечнем недостающих документов, указанных в расписке-уведомлении

Формирование запроса выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования

Подготовка и направление запроса в службу персонифицированного учета в целях уточнения сведений, содержащихся в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица

Подготовка и направление запроса в службу оценки пенсионных прав застрахованных лиц при наличии несоответствия сведений персонифицированного учета представленным документам

Подготовка и направление запросов в организации в целях истребования документов, необходимых для установления пенсии

Подготовка и направление запросов в территориальные органы ПФР о

необходимости проведения проверки документов, представленных для установления и выплаты пенсий

Хранение комплектов документов на бумажных носителях в период ожидания дополнительных документов, необходимых для установления пенсии

Контроль сроков представления заявителем недостающих документов

Подготовка запросов в территориальные органы ПФР в целях проведения опроса свидетелей для подтверждения трудового (страхового) стажа

Оценка документов, представленных свидетелями, опрос свидетелей и оформление его документально

Подготовка и направление запроса выплатного дела и дополнительного аттестата в связи со сменой пенсионером места жительства

Подготовка и выдача справок о пенсионном (социальном) обеспечении, копий документов, находящихся в выплатном деле, по требованию субъекта персональных данных или при наличии его согласия

Работа с жалобами граждан по вопросам установления и выплаты пенсии и иных выплат

Заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе, формирование электронного выплатного дела (макета выплатного дела) в программно-техническом комплексе

Разъяснение причины отказа в установлении пенсии и порядок обжалования данного решения, выдача гражданину решения об отказе в установлении пенсии

Прием документов для выплаты сумм пенсии, неполученных пенсионером в связи со смертью

Прием и оценка документов, представленных на выплату социального пособия на погребение

Разъяснение необходимости представления дополнительных документов в случае отсутствия необходимых документов

Проверка по информационным базам данных ПФР факта работы умершего гражданина на день смерти

Направление запроса в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации о факте получения пособия на погребение в целях исключения двойной выплаты пособия на погребение

Оценка права на выплату социального пособия на погребение

Формирование поручения на выплату социального пособия на погребение и выдача заявителю

Необходимые умения

Формировать комплект документов для получения услуги

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

Теоретические и практические аспекты пенсионного страхования

Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

Трудовая функция:

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

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Прием комплекта документов и управление процессом по электронному выплатному делу (макету выплатного дела) в программном комплексе

Оценка на полноту комплекта документов

Информирование о необходимости дооформления соответствующей службой комплекта документов, представленных гражданином для установления пенсии, в случае представления неполного комплекта документов

Получение выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в электронной форме

Проверка обоснованности выдачи документов

Проверка выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на целостность, достоверность, отсутствие искажений и авторство уполномоченного лица, ее подписавшего

Анализ представленной выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на соответствие сведениям, имеющимся в документах, после даты регистрации в системе персонифицированного учета

Оценка документов, подтверждающих стаж на соответствующих видах работ

Проверка сведений о трудовом (страховом) стаже, стаже на соответствующих видах работ

Ввод информации в программно-технический комплекс, заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе и формирование электронного выплатного дела (макета выплатного дела)

Необходимые умения

Применять методологию регистрации и перерегистрации 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

Необходимые знания

Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

Трудовая функция:

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

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Определение в соответствии с законодательством на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на пенсию

Формирование проекта решения об установлении (отказе в установлении) пенсии

Формирование проекта решения о приостановлении (прекращении) выплаты пенсии и приобщение его к электронному выплатному делу

Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) документами, поступившими в территориальный орган

Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) выпиской из индивидуального лицевого счета застрахованного лица с сохранением подлинной электронной подписи

Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) сведениями о расчете размера пенсии, проектом решения территориального органа ПФР

Заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе и передача электронного выплатного дела на следующий этап

Необходимые умения

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 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

Необходимые знания Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти,

муниципальными органами

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР

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 – 291 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 199 часов;
лекции – 144 часа,
практические задания - 55 часов.
Самостоятельной работы обучающегося – 78 часов.
Консультации – 14 часов.
Учебная практика – 36 часов.
Производственная практика – 36 час

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. 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.	291	144	55	-	78	-		
	Раздел 1. Общие понятия социальной защиты населения		14	6		20			
	Раздел 2. Организация работы единого Фонда пенсионного и социального страхования.		72	36		30			
	Раздел 3. Органы социальной защиты населения РФ		58	14		28			
ОК 1-4, 6-9, 11,12. ПК 2.1. - 2.3.	Производственная и учебная практика (по профилю специальности), часов	72							
	Всего:	291	199	54	-	78	-	36	36

Аннотация к рабочей программе
учебной дисциплины ПМ 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты пенсионного обеспечения
МДК 03.01Осуществление защиты прав и свобод граждан
уровень подготовки
углубленный
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа профессионального модуля разработана по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа профессионального модуля является вариативной частью ППССЗ, в соответствии с ФГОС СПО, 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 углубленной подготовки).

Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью примерной основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 04.02.01. «Право и организация социального обеспечения» в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД);
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 и соответствующих профессиональных компетенций:
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.

Рабочая программа профессионального модуля учитывает требования профессиональных стандартов «Социальный работник», утв. Приказ Минтруда России от 18.06.2020 N 354н "Об утверждении профессионального стандарта "Социальный работник" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.07.2020 N 59014), «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказ Минтруда России от 28.10.2015 N 785н (ред. от 16.12.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по

организации назначения и выплаты пенсии" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.11.2015 N 39652).

Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения курса:

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

иметь практический опыт:

анализа практических ситуаций по применению нормативных правовых актов на основе использования информационных справочно-правовых систем;

составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем;

общения с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав;

сопровождения программных комплексов, используемых при установлении и выплате пенсии и иных выплат;

информирования граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;

уметь:

осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов;

пользоваться нормативными правовыми актами при разрешении практических ситуаций;

анализировать различные практические ситуации, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по применению нормативных правовых актов, используя информационные справочно-правовые системы;

составлять и оформлять организационно-распорядительные и процессуальные документы, используя информационные справочно-правовые системы;

оказывать правовую помощь гражданам с целью восстановления нарушенных прав, используя информационные справочно-правовые системы;

оценивать представленные документы о пенсионных правах граждан

логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственно-правовой тематике;

информировать граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;

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

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;

производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией;

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

знать:

основные положения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных и федеральных законов, регламентирующие права, свободы и обязанности человека и гражданина;

основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;

формы реализации правовых норм и особенности правоприменительной деятельности компетентных органов государства;

состав и виды правонарушений;

основания и виды юридической ответственности;

формы и способы защиты и восстановления нарушенных прав граждан и юридических лиц;

структуру и порядок формирования органов государственной власти и местного самоуправления;

кратко, логично и аргументировано излагать материал в выпускной квалификационной работе;

оказывать социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания;

порядок работы со служебной информацией;

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

обеспечение конфиденциальности полученных в результате деятельности сведений о клиенте.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утвержденного Приказом Минтруда России от 18.06.2020 N 354н "Об утверждении профессионального стандарта "Социальный работник" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.07.2020 N 59014), студент должен выполнять следующие трудовые функции (ТФ):

- оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания организации (код А/04.4; уровень (подуровень) квалификации 4);

- предоставление социально-психологических услуг получателям социальных услуг (код А/03.4; уровень (подуровень) квалификации 4);

трудовые действия (ТД):

- 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;

уметь:

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

- организовывать и поддерживать беседу, формировать у клиента позитивное настроение;

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;

- основы законодательства, регламентирующего оказание гражданам социальных услуг, пенсионное обеспечение, предоставление пособий и иных социальных выплат;

- порядок работы со служебной информацией

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

- основы этики в социальной работе.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы

профессионального модуля:

всего 378 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося

по МДК «Осуществление защиты прав граждан» – 306 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 208 часа;

лекции – 122;

самостоятельной работы обучающегося – 88 часов;

практических работ – 86 часов;

консультации – 10 часов; учебной и производственной практики - 72 час

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля.

	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственн, часов
			Всего, часов	В т.ч. практические занятия, часов	Всего, Часов		
ПК 3.2	Раздел 1 Введение	18	10	4	4	36	36
ПК 3.2 ПК 3.3	Раздел 2 Основные права и свободы человека и гражданина	20	12	4	4		
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.4	Раздел 3 Административно-правовая защита прав и свобод граждан в РФ	26	14	6	6		
ПК 3.1 ПК 3.4 ПК 3.5	Раздел 4 Судебная защита прав и свобод граждан в РФ	22	12	4	6		
ПК3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.5	Раздел 5 Юридическая ответственность за посягательства на социальные права граждан	18	10	4	4		
ПК 3.1	Раздел 6 Система конституционного контроля в Российской Федерации	22	12	4	6		

ПК 3.2 ПК3.3	Раздел 7 Правовые основы деятельности Конституционного суда РФ	20	12	4	4		
ПК 3.1 ПК 3.2	Раздел 8 Определение гражданско-правовых и гражданско-процессуальных аспектов защиты социальных прав и свобод граждан	24	14	6	4		
ПК 3.3 ПК 3.4	Раздел 9 Понятие возмещение вреда	18	10	4	4		
ПК3.1 ПК3.2 ПК3.3 ПК 3.5	Раздел 10 Судебная защита пенсионных прав граждан	24	12	6	6		
ПК 3.1 ПК3.3	Раздел 11 Судебная защита права граждан на социальное обеспечение	26	14	6	6		
ПК3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК3.5	Раздел 12 Гражданско-правовая защита чести, достоинства и деловой репутации	18	8	4	6		
ПК3.1 ПК3.4 ПК3.5	Раздел 13 Порядок разрешение трудовых споров	24	10	6	8		
ПК 3.1 ПК3.2 ПК 3.5	Раздел 14 Определение уголовно-правовых и уголовно-процессуальных аспектов защиты социальных прав и свобод граждан	20	10	4	6		

ПК3.1 ПК 3.2 ПК 3.5	Раздел 15 Уголовно-правовое регулирование защиты социальных прав и свобод гражданина	18	10	4	4		
ПК3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.5	Раздел 16 Уголовно-процессуальные аспекты защиты социальных прав и свобод граждан	20	10	6	4		
ПК3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.5	Раздел 17 Международная защита прав человека: полномочия универсальных органов	20	10	6	4		
ПК3.1 ПК 3.5	Раздел 18 Международная защита прав человека: региональные межгосударственные органы	16	8	6	2		
	Производственная практика (по профилю, специальности)					36	36
	Учебная практика					36	36
ВСЕГО		306	208	86	88		

Аннотация к рабочей программе
учебной дисциплины ПМ.04 «СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН»
МДК 04.01 «Социальная политика и технология социальной работы»
для специальности среднего профессионального образования
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 углубленной подготовки).

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

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 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 18.11.2013 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 дисциплины – требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- оказания правовой, социальной помощи и предоставления услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;
- взаимодействия в процессе оказания социальной помощи клиенту с различными государственными, общественными и благотворительными организациями
- планирования работы по социальной защите населения, определения ее содержания, форм, методов;
- проведения мониторинга и анализа социальных процессов (условия, причины, мотивы поведения) в муниципальном образовании;
- исследования и анализа состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан;

уметь:

- объяснить основные направления и приоритеты социальной политики, ее взаимосвязь с внутренней и внешней экономической и национальной, демографической политикой, роль и значение в профессиональной практической деятельности;
- использовать полученные знания при анализе социально-политических процессов, явлений, внедрений социальных технологий, координации деятельности различных государственных и общественных организаций, учреждений по оказанию необходимой социальной защиты и помощи населению;
- находить технологическое решение социальных проблем различного уровня социальной работы;
- проектировать технологию социальной работы для решения профессиональных задач;

- использовать инновационные технологии в социальной работе для решения профессиональных задач;
- вести организационно-управленческую и практическую деятельность на различных объектах профессиональной деятельности;
- организовывать на основе современных методов получение, обработку и хранение научной информации по проблемам социальной работы в районе, регионе или стране;
- проводить исследовательскую работу по анализу основных тенденций развития теории и практики социальной работы в районе, регионе, стране;
- выбирать необходимые методы исследования, исходя из задач конкретного исследования;
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся научных данных;
- кратко, логично и аргументировано излагать материал выпускной квалификационной работе;
- пользоваться автоматизированными информационными системами и современными технологиями сбора, анализа, диагностики социальных отношений;

знать:

- объект, предмет, основные концепции, понятия, типы, модели, субъекты, особенности социальной политики, принципы формирования и функционирования в реформируемом и стабильном обществах, а также механизм ее реализации в современной России и за Рубежом;
- основные понятия и категории, формы, методы и уровни технологии социальной работы;
- сущность и содержание инструментария технологии социальной работы, формы и методы деятельности по преодолению жизненной ситуации и решению социальных проблем;
- понятия и категории, принципы и закономерности, формы и уровни социальной работы;
- основы социологического анализа;
- различные варианты организации исследований.

В части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): социально-правовая защита граждан, обучающийся должен овладеть следующими общими и профессиональными компетенциями:

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.

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

ОК7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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.

ОК11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.
ПК4.2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.
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.
ПК4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.

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

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

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

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

Порядок работы со служебной информацией

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – **351 часов**,

максимальная учебная нагрузка – **279 часов**, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка – **188 часов**,

лекции – **133 часа**,

практические занятия - **55 часов**.

самостоятельная работа – **75 часов**,

консультации - **16 часов,**

производственная практика – **36 часов**,

учебная практика – **36 часов**.

Вид работы	*Объём часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**279**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**188**
лекции	**133**
практические занятия	**55**
Самостоятельная работа обучающегося	**75**
Консультация	**16**
Учебная и производственная практики	**72**
Всего:	**351**
Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. 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**		**Учебная,** часов	**Производственная (по профилю специальности),** часов *(если предусмотрена рассредоточенная практика)*
			Всего, часов	**в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов	**Всего,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
ПК4.1-ПК4.5; ОК1-9, ОК11, ОК12	**МДК.04.01. Социальная политика и технология социальной работы**	**279**	**133**	**55**	**-**	**(75 + 16 к.)**	**-**	**-**	
	Раздел 1. Социальная политика		**50**	**22**		**39**			
	Раздел 2. Технология социальной работы		**83**	**33**		**52**			
ПК4.1-ПК4.5; ОК1-9, ОК11, ОК12	**Производственная и учебная практика (по профилю специальности)**, часов	**72**							**72** *(повторить число)*
	Всего:	**279**	**188**	**55**	**-**	**75**	**-**	**36**	**36**

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ЕН.01 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 105 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 70 часов; самостоятельная работы обучающегося 31 час, консультации – 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	70
лекционные занятия	32
практические занятия	38
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	31
Консультации	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

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.02.

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**:

- использовать методы линейной алгебры;
- производить действия над элементами комбинаторики;
- вычислять вероятность события;
- определять математическое ожидание, дисперсию и среднее квадратическое отклонение;

знать:

- основные понятия и методы линейной алгебры, основные понятия дискретной математики, теории вероятностей и математической статистики.

Требования к качеству освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Юрист (углубленной 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, 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, обеспечить её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Юрист (углубленной подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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

ПК 4.4 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 105 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;
самостоятельной работы обучающегося 29 часов,
консультации 6 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)	***105***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***70***
в том числе:	
лекции	***32***
практические занятия	***38***
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***29***
Консультации	***6***
Итоговая аттестация – дифференцированный зачёт	

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

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 углубленной 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, 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.

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

ОК7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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 – **57 часа;**
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **38 часов**
(в т.ч**. 28 часов** – лекции, **10 часов** – практические занятия);
самостоятельной работы обучающегося – **15 часов;**
консультации **– 4 часа**
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 – дифференцированный зачет	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины ЭК.00.01 Информатика
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация соцобеспечения»

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и качеству освоения дисциплины «Информатика», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) и примерной программой общеобразовательной дисциплины «Информатика» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») для реализации ППССЗ СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. Регистрационный номер рецензии 375 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»).

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.02. "Страховое дело"

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в цикл общеобразовательной подготовки и относится к общеобразовательным дисциплинам (ЭК.01.).

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:
Содержание программы «Информатика» направлено на достижение следующих **целей:**

- формирование у обучающихся представлений о роли информатики и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в современном обществе, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете;
- формирование у обучающихся умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- формирование у обучающихся умений применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом ИКТ, в том числе при изучении других дисциплин;
- развитие у обучающихся познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ при изучении различных учебных предметов;
- приобретение обучающимися опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной, деятельности;
- приобретение обучающимися знаний этических аспектов информационной деятельности и информационных коммуникаций в глобальных сетях; осознание ответственности людей, вовлеченных в создание и использование информационных систем, распространение и использование информации;

- владение информационной культурой, способностью анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий, средств образовательных и социальных коммуникаций.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение содержания дисциплины «Информатика» обеспечивает достижение студентами следующих ***результатов:***

• ***личностных*:**

— чувство гордости и уважения к истории развития и достижениям отечественной информатики в мировой индустрии информационных технологий;
— осознание своего места в информационном обществе;
— готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
— умение использовать достижения современной информатики для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности, самостоятельно формировать новые для себя знания в профессиональной области, используя для этого доступные источники информации;
— умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач, в том числе с использованием современных средств сетевых коммуникаций;
— умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с использованием современных электронных образовательных ресурсов;
— умение выбирать грамотное поведение при использовании разнообразных средств информационно-коммуникационных технологий как в профессиональной деятельности, так и в быту;
— готовность к продолжению образования и повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности на основе развития личных информационно-коммуникационных компетенций;

• ***метапредметных*:**

— умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;
— использование различных видов познавательной деятельности для решения информационных задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
— использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов;
— использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;
— умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;
— умение использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

— умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий;

***предметных*:**

— сформированность представлений о роли информации и информационных процессов в окружающем мире;
— владение навыками алгоритмического мышления и понимание методов формального описания алгоритмов, владение знанием основных алгоритмических конструкций, умение анализировать алгоритмы;
— использование готовых прикладных компьютерных программ по профилю подготовки;
— владение способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;
— владение компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;
— сформированность представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;
— сформированность представлений о компьютерно-математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса);
— владение типовыми приемами написания программы на алгоритмическом языке для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций языка программирования;
— сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;
— понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и прав доступа к глобальным информационным сервисам;
— применение на практике средств защиты информации от вредоносных программ, соблюдение правил личной безопасности и этики в работе с информацией и средствами коммуникаций в Интернете.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 98 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 98 часов;
самостоятельной работы обучающегося 0 часов.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объём часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**98**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**98**
в том числе:	
практические занятия	**48**
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе внеаудиторная самостоятельная работа, подготовка выступлений по заданным темам, докладов, подготовка рефератов, индивидуального проекта с презентациями и др.	Не предусмотрена
Консультации	Не предусмотрена
Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета	

Аннотация к рабочей программе
учебной практики ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
для специальности среднего профессионального образования
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. 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 учреждения СЗН	**Виды выполняемых работ**		
	1	Определение места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности отдела. 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.	6

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**	**Виды выполняемых работ**		
	1	Определение этики взаимоотношений с клиентами. Стандарты поведения в организации: лояльность, ответственность, конфиденциальность,	2

профессиональной деятельности сотрудников.		порядочность, честность.	
	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
производственной практики ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации МДК 02.01 Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения для специальности среднего профессионального образования 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.

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

Трудовая функция:

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

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Прием и консультирование граждан по вопросам установления и выплаты пенсий и иных выплат

Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства

Проверка факта регистрации гражданина в системе обязательного пенсионного страхования, факта назначения и выплаты пенсии по информационным базам данных ПФР и его территориальных органов, факта назначения пенсии ранее по другому основанию или от другого ведомства, установления лицу, обратившемуся за назначением пенсии, ежемесячной компенсационной выплаты для неработающего трудоспособного лица, осуществляющего уход за нетрудоспособными гражданами

Проверка наличия макета бумажного и электронного выплатного дела гражданина, в том числе подготовленного в рамках заблаговременной работы с гражданами, выходящими на пенсию

Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе

Оценка правильности оформления представленных документов

Проверка полноты содержащихся в представленных документах сведений и их соответствия сведениям индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования

Сличение подлинников представленных документов с их копиями и заверение этих копий

Создание электронных образов документов

Возврат подлинников документов гражданину (уполномоченному, законному представителю), подлежащих возврату при приеме документов

Заполнение формы соответствующего заявления, печать заполненной формы заявления и передача на подпись гражданину (уполномоченному, законному

представителю)

Разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей

Оформление и выдача гражданину (уполномоченному, законному представителю) расписки-уведомления о приеме документов

Сверка представленных дополнительных документов с перечнем недостающих документов, указанных в расписке-уведомлении

Формирование запроса выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования

Подготовка и направление запроса в службу персонифицированного учета в целях уточнения сведений, содержащихся в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица

Подготовка и направление запроса в службу оценки пенсионных прав застрахованных лиц при наличии несоответствия сведений персонифицированного учета представленным документам

Подготовка и направление запросов в организации в целях истребования документов, необходимых для установления пенсии

Подготовка и направление запросов в территориальные органы ПФР о необходимости проведения проверки документов, представленных для установления и выплаты пенсий

Хранение комплектов документов на бумажных носителях в период ожидания дополнительных документов, необходимых для установления пенсии

Контроль сроков представления заявителем недостающих документов

Подготовка запросов в территориальные органы ПФР в целях проведения опроса свидетелей для подтверждения трудового (страхового) стажа

Оценка документов, представленных свидетелями, опрос свидетелей и оформление его документально

Подготовка и направление запроса выплатного дела и дополнительного аттестата в связи со сменой пенсионером места жительства

Подготовка и выдача справок о пенсионном (социальном) обеспечении, копий документов, находящихся в выплатном деле, по требованию субъекта персональных данных или при наличии его согласия

Работа с жалобами граждан по вопросам установления и выплаты пенсии и иных выплат

Заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе, формирование электронного выплатного дела (макета выплатного дела) в программно-техническом комплексе

Разъяснение причины отказа в установлении пенсии и порядок обжалования данного решения, выдача гражданину решения об отказе в установлении пенсии

Прием документов для выплаты сумм пенсии, неполученных пенсионером в связи со смертью

Прием и оценка документов, представленных на выплату социального пособия на погребение

Разъяснение необходимости представления дополнительных документов в случае

отсутствия необходимых документов

Проверка по информационным базам данных ПФР факта работы умершего гражданина на день смерти

Направление запроса в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации о факте получения пособия на погребение в целях исключения двойной выплаты пособия на погребение

Оценка права на выплату социального пособия на погребение

Формирование поручения на выплату социального пособия на погребение и выдача заявителю

Необходимые умения

Формировать комплект документов для получения услуги

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

Теоретические и практические аспекты пенсионного страхования

Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

Трудовая функция:

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

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Прием комплекта документов и управление процессом по электронному выплатному делу (макету выплатного дела) в программном комплексе

Оценка на полноту комплекта документов

Информирование о необходимости дооформления соответствующей службой комплекта документов, представленных гражданином для установления пенсии, в случае представления неполного комплекта документов

Получение выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в электронной форме

Проверка обоснованности выдачи документов

Проверка выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на целостность, достоверность, отсутствие искажений и авторство уполномоченного лица, ее подписавшего

Анализ представленной выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на соответствие сведениям, имеющимся в документах, после даты регистрации в системе персонифицированного учета

Оценка документов, подтверждающих стаж на соответствующих видах работ

Проверка сведений о трудовом (страховом) стаже, стаже на соответствующих видах работ

Ввод информации в программно-технический комплекс, заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе и формирование электронного выплатного дела (макета выплатного дела)

Необходимые умения

Применять методологию регистрации и перерегистрации 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

Необходимые знания

Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

Трудовая функция:

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

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Определение в соответствии с законодательством на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на пенсию

Формирование проекта решения об установлении (отказе в установлении) пенсии

Формирование проекта решения о приостановлении (прекращении) выплаты пенсии и приобщение его к электронному выплатному делу

Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) документами, поступившими в территориальный орган

Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) выпиской из индивидуального лицевого счета застрахованного лица с сохранением подлинной электронной подписи

Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) сведениями о расчете размера пенсии, проектом решения территориального органа ПФР

Заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе и передача электронного выплатного дела на следующий этап

Необходимые умения

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 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

Необходимые знания Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволяет сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

2.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., недель)	Сроки проведения
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	12	По плану
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	12	По плану
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	12	По плану

Аннотация к рабочей программе учебной практики ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации МДК 02.01 Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения для специальности среднего профессионального образования

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, 36 часов.

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

Трудовая функция:

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

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Прием и консультирование граждан по вопросам установления и выплаты пенсий и иных выплат

Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства

Проверка факта регистрации гражданина в системе обязательного пенсионного страхования, факта назначения и выплаты пенсии по информационным базам данных ПФР и его территориальных органов, факта назначения пенсии ранее по другому основанию или от другого ведомства, установления лицу, обратившемуся за назначением пенсии, ежемесячной компенсационной выплаты для неработающего трудоспособного лица, осуществляющего уход за нетрудоспособными гражданами

Проверка наличия макета бумажного и электронного выплатного дела гражданина, в том числе подготовленного в рамках заблаговременной работы с гражданами, выходящими на пенсию

Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе

Оценка правильности оформления представленных документов

Проверка полноты содержащихся в представленных документах сведений и их соответствия сведениям индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования

Сличение подлинников представленных документов с их копиями и заверение этих копий

Создание электронных образов документов

Возврат подлинников документов гражданину (уполномоченному, законному представителю), подлежащих возврату при приеме документов

Заполнение формы соответствующего заявления, печать заполненной формы заявления и передача на подпись гражданину (уполномоченному, законному представителю)

Разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей

Оформление и выдача гражданину (уполномоченному, законному представителю) расписки-уведомления о приеме документов

Сверка представленных дополнительных документов с перечнем недостающих документов, указанных в расписке-уведомлении

Формирование запроса выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования

Подготовка и направление запроса в службу персонифицированного учета в целях уточнения сведений, содержащихся в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица

Подготовка и направление запроса в службу оценки пенсионных прав застрахованных лиц при наличии несоответствия сведений персонифицированного учета представленным документам

Подготовка и направление запросов в организации в целях истребования

документов, необходимых для установления пенсии

Подготовка и направление запросов в территориальные органы ПФР о необходимости проведения проверки документов, представленных для установления и выплаты пенсий

Хранение комплектов документов на бумажных носителях в период ожидания дополнительных документов, необходимых для установления пенсии

Контроль сроков представления заявителем недостающих документов

Подготовка запросов в территориальные органы ПФР в целях проведения опроса свидетелей для подтверждения трудового (страхового) стажа

Оценка документов, представленных свидетелями, опрос свидетелей и оформление его документально

Подготовка и направление запроса выплатного дела и дополнительного аттестата в связи со сменой пенсионером места жительства

Подготовка и выдача справок о пенсионном (социальном) обеспечении, копий документов, находящихся в выплатном деле, по требованию субъекта персональных данных или при наличии его согласия

Работа с жалобами граждан по вопросам установления и выплаты пенсии и иных выплат

Заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе, формирование электронного выплатного дела (макета выплатного дела) в программно-техническом комплексе

Разъяснение причины отказа в установлении пенсии и порядок обжалования данного решения, выдача гражданину решения об отказе в установлении пенсии

Прием документов для выплаты сумм пенсии, неполученных пенсионером в связи со смертью

Прием и оценка документов, представленных на выплату социального пособия на погребение

Разъяснение необходимости представления дополнительных документов в случае отсутствия необходимых документов

Проверка по информационным базам данных ПФР факта работы умершего гражданина на день смерти

Направление запроса в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации о факте получения пособия на погребение в целях исключения двойной выплаты пособия на погребение

Оценка права на выплату социального пособия на погребение

Формирование поручения на выплату социального пособия на погребение и выдача заявителю

Необходимые умения

Формировать комплект документов для получения услуги

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

Теоретические и практические аспекты пенсионного страхования

Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

Трудовая функция:

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

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Прием комплекта документов и управление процессом по электронному выплатному делу (макету выплатного дела) в программном комплексе

Оценка на полноту комплекта документов

Информирование о необходимости дооформления соответствующей службой комплекта документов, представленных гражданином для установления пенсии, в случае представления неполного комплекта документов

Получение выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в электронной форме

Проверка обоснованности выдачи документов

Проверка выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на целостность, достоверность, отсутствие искажений и авторство уполномоченного лица, ее подписавшего

Анализ представленной выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на соответствие сведениям, имеющимся в документах, после даты регистрации в системе персонифицированного учета

Оценка документов, подтверждающих стаж на соответствующих видах работ

Проверка сведений о трудовом (страховом) стаже, стаже на соответствующих видах

работ

Ввод информации в программно-технический комплекс, заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе и формирование электронного выплатного дела (макета выплатного дела)

Необходимые умения

Применять методологию регистрации и перерегистрации 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

Необходимые знания

Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

Трудовая функция:

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

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Определение в соответствии с законодательством на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на пенсию

Формирование проекта решения об установлении (отказе в установлении) пенсии

Формирование проекта решения о приостановлении (прекращении) выплаты пенсии и приобщение его к электронному выплатному делу

Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) документами, поступившими в территориальный орган

Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) выпиской из индивидуального лицевого счета застрахованного лица с сохранением подлинной электронной подписи

Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) сведениями о расчете размера пенсии, проектом решения территориального органа ПФР

Заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе и передача электронного выплатного дела на следующий этап

Необходимые умения

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 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

Необходимые знания Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП

2.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., недель)	Сроки проведения
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	12	По плану
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	12	По плану
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	12	По плану

Аннотация к рабочей программе
производственной практики ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации МДК 02.01 Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения для специальности среднего профессионального образования 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.

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

Трудовая функция:

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

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Прием и консультирование граждан по вопросам установления и выплаты пенсий и иных выплат

Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства

Проверка факта регистрации гражданина в системе обязательного пенсионного страхования, факта назначения и выплаты пенсии по информационным базам данных ПФР и его территориальных органов, факта назначения пенсии ранее по другому основанию или от другого ведомства, установления лицу, обратившемуся за назначением пенсии, ежемесячной компенсационной выплаты для неработающего трудоспособного лица, осуществляющего уход за нетрудоспособными гражданами

Проверка наличия макета бумажного и электронного выплатного дела гражданина, в том числе подготовленного в рамках заблаговременной работы с гражданами, выходящими на пенсию

Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе

Оценка правильности оформления представленных документов

Проверка полноты содержащихся в представленных документах сведений и их соответствия сведениям индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования

Сличение подлинников представленных документов с их копиями и заверение этих копий

Создание электронных образов документов

Возврат подлинников документов гражданину (уполномоченному, законному представителю), подлежащих возврату при приеме документов

Заполнение формы соответствующего заявления, печать заполненной формы заявления и передача на подпись гражданину (уполномоченному, законному

представителю)

Разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей

Оформление и выдача гражданину (уполномоченному, законному представителю) расписки-уведомления о приеме документов

Сверка представленных дополнительных документов с перечнем недостающих документов, указанных в расписке-уведомлении

Формирование запроса выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования

Подготовка и направление запроса в службу персонифицированного учета в целях уточнения сведений, содержащихся в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица

Подготовка и направление запроса в службу оценки пенсионных прав застрахованных лиц при наличии несоответствия сведений персонифицированного учета представленным документам

Подготовка и направление запросов в организации в целях истребования документов, необходимых для установления пенсии

Подготовка и направление запросов в территориальные органы ПФР о необходимости проведения проверки документов, представленных для установления и выплаты пенсий

Хранение комплектов документов на бумажных носителях в период ожидания дополнительных документов, необходимых для установления пенсии

Контроль сроков представления заявителем недостающих документов

Подготовка запросов в территориальные органы ПФР в целях проведения опроса свидетелей для подтверждения трудового (страхового) стажа

Оценка документов, представленных свидетелями, опрос свидетелей и оформление его документально

Подготовка и направление запроса выплатного дела и дополнительного аттестата в связи со сменой пенсионером места жительства

Подготовка и выдача справок о пенсионном (социальном) обеспечении, копий документов, находящихся в выплатном деле, по требованию субъекта персональных данных или при наличии его согласия

Работа с жалобами граждан по вопросам установления и выплаты пенсии и иных выплат

Заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе, формирование электронного выплатного дела (макета выплатного дела) в программно-техническом комплексе

Разъяснение причины отказа в установлении пенсии и порядок обжалования данного решения, выдача гражданину решения об отказе в установлении пенсии

Прием документов для выплаты сумм пенсии, неполученных пенсионером в связи со смертью

Прием и оценка документов, представленных на выплату социального пособия на погребение

Разъяснение необходимости представления дополнительных документов в случае

отсутствия необходимых документов

Проверка по информационным базам данных ПФР факта работы умершего гражданина на день смерти

Направление запроса в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации о факте получения пособия на погребение в целях исключения двойной выплаты пособия на погребение

Оценка права на выплату социального пособия на погребение

Формирование поручения на выплату социального пособия на погребение и выдача заявителю

Необходимые умения

Формировать комплект документов для получения услуги

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

Теоретические и практические аспекты пенсионного страхования

Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

Трудовая функция:

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

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Прием комплекта документов и управление процессом по электронному выплатному делу (макету выплатного дела) в программном комплексе

Оценка на полноту комплекта документов

Информирование о необходимости дооформления соответствующей службой комплекта документов, представленных гражданином для установления пенсии, в случае представления неполного комплекта документов

Получение выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в электронной форме

Проверка обоснованности выдачи документов

Проверка выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на целостность, достоверность, отсутствие искажений и авторство уполномоченного лица, ее подписавшего

Анализ представленной выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на соответствие сведениям, имеющимся в документах, после даты регистрации в системе персонифицированного учета

Оценка документов, подтверждающих стаж на соответствующих видах работ

Проверка сведений о трудовом (страховом) стаже, стаже на соответствующих видах работ

Ввод информации в программно-технический комплекс, заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе и формирование электронного выплатного дела (макета выплатного дела)

Необходимые умения

Применять методологию регистрации и перерегистрации 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

Необходимые знания

Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

Трудовая функция:

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

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Определение в соответствии с законодательством на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на пенсию

Формирование проекта решения об установлении (отказе в установлении) пенсии

Формирование проекта решения о приостановлении (прекращении) выплаты пенсии и приобщение его к электронному выплатному делу

Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) документами, поступившими в территориальный орган

Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) выпиской из индивидуального лицевого счета застрахованного лица с сохранением подлинной электронной подписи

Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) сведениями о расчете размера пенсии, проектом решения территориального органа ПФР

Заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе и передача электронного выплатного дела на следующий этап

Необходимые умения

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 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

Необходимые знания Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволяет сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

2.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., недель)	Сроки проведения
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	12	По плану
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	12	По плану
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	12	По плану

Аннотация к рабочей программе учебной практики ПМ 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты пенсионного обеспечения для специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа профессионального модуля разработана по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа профессионального модуля является вариативной частью ППССЗ, в соответствии с ФГОС СПО, 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 углубленной подготовки)

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 (по отраслям)»** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД: Осуществление защиты прав и свобод граждан): профессии «Юрист» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Рабочая программа учебной 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. Количество часов на освоение программы производственной практики по профилю специальности:

Всего – 36 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ. 03 -36 часов

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.

Программа учебной практики может быть использована в основной программе, а также в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке работников в области права и организации социального обеспечения.

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.

1.2. Знания и умения усвоенные во время прохождения практики.

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 программа использования 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», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 ноября 2013 г. № 677н, студент должен выполнять следующие **трудовые функции (ТФ)**:

- оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (код А/04.4; уровень (подуровень) квалификации 4);

трудовые действия (ТД):

- 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;

уметь:

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

отслеживать внешние проявления патологических психических состояния, депрессии, стрессового расстройства.

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;

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

порядок работы со служебной информацией

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

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):

- 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 практики: 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание практики (в зависимости от места прохождения практики)

Наименование разделов и тем	**Виды выполняемых работ**
1	2
УП. Учебная практика	

МДК 03.01		
Введение	**Виды выполняемых работ**	
	1	Определение места отдела в структуре учреждения. Изучение задач деятельности отдела. 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 защиты прав граждан, 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.
	2	Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.
	3	Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.
Тема 2.Виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам	**Виды выполняемых работ**	
	1	Определение условий оказания социальной помощи
	2	Изучение условия предоставления социального обслуживания

	3	Ознакомление с видами социального обслуживания: - социальное обслуживание на дому; - стационарное социальное обслуживание; - ритуальные услуги
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
	2	Установление оснований назначения пособий
	3	Установление оснований назначения компенсаций

Аннотация к рабочей программе производственной практики ПМ 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты пенсионного обеспечения для специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа профессионального модуля разработана по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа профессионального модуля является вариативной частью ППССЗ, в соответствии с ФГОС СПО, 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 углубленной подготовки).

1.1. Область применения программы

Программа практики является составной частью профессионального модуля МДК 03.01. «Осуществление защиты прав и свобод граждан» основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке по соответствующей специальности.

Рабочая программа производственной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС – 3;
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения;
3. Рабочей программой МДК 03.01. «Осуществление защиты прав и свобод граждан».
4. Профессиональными стандартами: «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 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.

1.3 Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по профилю специальности, реализуемой в рамках модуля ППССЗ СПО по виду профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы

Выполнение работ по профессии юрист	- анализа практических ситуаций по применению нормативных правовых актов на основе использования информационных справочно-правовых систем; - составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем; - общения с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав; - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве.

Основную часть практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (выполнение заданий практики, составление отчетной документации, написание отчета по практике) и т.п.

Отчет о прохождении практики представляется в объеме 5 – 10 страниц машинописного текста. К отчету должны быть приложены проекты организационно-распорядительных и процессуальных документов, составленные обучающимся по материалам и делам, с которыми он знакомился во время прохождения практики.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 ноября 2013 г. № 677н, студент должен выполнять следующие трудовые функции (ТФ):

- оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (код А/04.4; уровень (подуровень) квалификации 4);

трудовые действия (ТД):

- 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;

уметь:

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

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;

- основы законодательства, регламентирующего оказание гражданам социальных услуг, пенсионное обеспечение, предоставление пособий и иных социальных выплат;

- порядок работы со служебной информацией

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

- 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):

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

трудовые действия (ТД):

- 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.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики по профилю специальности:

Всего – 36 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ. 03 -36 часов

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ
1	**2**	**3**	**4**
ПК. **ОК 2, 3-5, 8,9**	**ПМ.03 Осуществление защиты прав и свобод граждан**	36	Конкретные виды работ, выполняемые обучающимися на рабочих местах, согласовываются с руководителями практики от организаций и включают: - ознакомление с правилами организации работы юриста (социального работника). Изучение должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и т.п.; - работу с документами правового характера: анализ основных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы социальной защиты и пенсионного обеспечения с целью выполнения установленных видов работ производственной практики: анализ ведомственных нормативных актов, регулирующих вопросы осуществления защиты прав и свобод граждан; поиск и анализ правовой информации с помощью наиболее распространенных справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс»; - создание и редактирование юридических документов: составление и оформление организационно-распорядительных и процессуальных документов и обсуждение их с руководителем практики от организации (оформление их в виде приложения к отчету по практике); самостоятельное составление проектов документов по аналогии с теми, с которыми обучающийся знакомился в процессе практики,

			исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом(оформление их в виде приложения к отчету по практике) - при этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации; - общение с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав, участие в даче консультаций по гражданским, трудовым делам, гражданско-процессуальному праву, рассмотрении обращений граждан; - присутствие при осуществлении различного рода юридических процедур, выполнение основных делопроизводственных работ.
			- аттестация в форме дифференцированного зачета
	ВСЕГО часов	36	

Аннотация к рабочей программе
учебной практики ПМ.04 «Социально-правовая защита граждан»
МДК 04.01 «Социальная политика и технология социальной работы»
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа учебной практики 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 углубленной подготовки).

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

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

Программа производственной практики в рамках ПМ. 04 «Социально-правовая защита граждан» является частью ППССЗ по специальности СПО 04.02.01 Право и организация социального обеспечения (углубленный уровень подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности: Социально-правовая защита граждан.

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

1.2 Цели и задачи учебной практики в рамках ПМ. 04 «Социально-правовая защита граждан»

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение практического опыта. Программа учебной практики реализуется в рамках освоения профессионального модуля для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. В процессе учебной практики, обучающиеся должны закрепить знания, полученные в процессе обучения, приобрести умения и навыки по виду профессиональной деятельности, определяемому профессиональным модулем.

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:

иметь практический опыт:

- оказания правовой, социальной помощи и предоставления услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;
- взаимодействия в процессе оказания социальной помощи клиенту с различными государственными, общественными и благотворительными организациями;
- планирования работы по социальной защите населения, определения ее содержания, форм, методов;
- проведения мониторинга и анализа социальных процессов (условия, причины, мотивы поведения) в муниципальном образовании;

- исследования и анализа состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан;

уметь:

- объяснять основные направления и приоритеты социальной политики, ее взаимосвязь с внутренней и внешней экономической, национальной, демографической политикой, роль и значение в профессиональной практической деятельности;
- использовать полученные знания при анализе социально-политических процессов, явлений, внедрений социальных технологий, координации деятельности различных государственных и общественных организаций, учреждений по оказанию необходимой социальной защиты и помощи населению;
- находить технологическое решение социальных проблем различного уровня социальной работы;
- проектировать технологию социальной работы для каждого конкретного случая;
- использовать инновационные технологии социальной работы для решения профессиональных задач;
- вести организационно-управленческую и практическую деятельность на различных объектах профессиональной деятельности;
- организовывать на основе современных методов получение, обработку и хранение научной информации по проблемам социальной работы в районе, регионе, стране;
- проводить исследовательскую работу по анализу основных тенденций развития теории и практики социальной работы в районе, регионе, стране;
- выбирать необходимые методы исследования, исходя из задач конкретного исследования;
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся научных данных;
- кратко, логично и аргументировано излагать материал в выпускной квалификационной работе;
- пользоваться автоматизированными информационными системами и современными технологиями сбора, анализа, диагностики социальных отношений;

знать:

- объект, предмет, основные концепции, понятия, типы, модели, субъекты, особенности социальной политики, принципы формирования и функционирования в реформируемом и стабильном обществах, а также механизмы ее реализации в современной России и за рубежом;
- основные понятия и категории, формы, методы и уровни технологии социальной работы;
- сущность и содержание инструментария технологии социальной работы, формы и методы деятельности по преодолению жизненных ситуаций и решению социальных проблем;
- понятия и категории, принципы и закономерности, формы и уровни социальной работы;
- основы социологического анализа;
- различные варианты организации исследований.

1.3 Количество часов на учебную практику в рамках ПМ. 04 «Социально-правовая защита граждан»

Всего - 36 часов.

Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета.**

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

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

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

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

Трудовая функция:

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

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Прием и консультирование граждан по вопросам установления и выплаты пенсий и иных выплат

Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства.

Проверка факта регистрации гражданина в системе обязательного пенсионного страхования, факта назначения и выплаты пенсии по информационным базам данных ПФР и его территориальных органов, факта назначения пенсии ранее по другому основанию или от другого ведомства, установления лицу, обратившемуся за назначением пенсии, ежемесячной компенсационной выплаты для неработающего трудоспособного лица, осуществляющего уход за нетрудоспособными гражданами

Проверка наличия макета бумажного и электронного выплатного дела гражданина, в том числе подготовленного в рамках заблаговременной работы с гражданами, выходящими на пенсию

Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе

Оценка правильности оформления представленных документов

Проверка полноты содержащихся в представленных документах сведений и их соответствия сведениям индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования

Сличение подлинников представленных документов с их копиями и заверение этих копий

Создание электронных образов документов

Возврат подлинников документов гражданину (уполномоченному, законному представителю), подлежащих возврату при приеме документов

Заполнение формы соответствующего заявления, печать заполненной формы заявления и передача на подпись гражданину (уполномоченному, законному представителю)

Разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей

Оформление и выдача гражданину (уполномоченному, законному представителю) расписки-уведомления о приеме документов

Сверка представленных дополнительных документов с перечнем недостающих документов, указанных в расписке-уведомлении

Формирование запроса выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования

Подготовка и направление запроса в службу персонифицированного учета в целях уточнения сведений, содержащихся в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица

Подготовка и направление запроса в службу оценки пенсионных прав застрахованных лиц при наличии несоответствия сведений персонифицированного учета представленным документам

Подготовка и направление запросов в организации в целях истребования документов, необходимых для установления пенсии

Подготовка и направление запросов в территориальные органы ПФР о необходимости проведения проверки документов, представленных для установления и выплаты пенсий

Хранение комплектов документов на бумажных носителях в период ожидания дополнительных документов, необходимых для установления пенсии

Контроль сроков представления заявителем недостающих документов

Подготовка запросов в территориальные органы ПФР в целях проведения опроса свидетелей для подтверждения трудового (страхового) стажа

Оценка документов, представленных свидетелями, опрос свидетелей и оформление его документально

Подготовка и направление запроса выплатного дела и дополнительного аттестата в связи со сменой пенсионером места жительства

Подготовка и выдача справок о пенсионном (социальном) обеспечении, копий документов, находящихся в выплатном деле, по требованию субъекта персональных данных или при наличии его согласия

Работа с жалобами граждан по вопросам установления и выплаты пенсии и иных выплат

Заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем

этапе в программно-техническом комплексе, формирование электронного выплатного дела (макета выплатного дела) в программно-техническом комплексе

Разъяснение причины отказа в установлении пенсии и порядок обжалования данного решения, выдача гражданину решения об отказе в установлении пенсии

Прием документов для выплаты сумм пенсии, неполученных пенсионером в связи со смертью

Прием и оценка документов, представленных на выплату социального пособия на погребение

Разъяснение необходимости представления дополнительных документов в случае отсутствия необходимых документов

Проверка по информационным базам данных ПФР факта работы умершего гражданина на день смерти

Направление запроса в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации о факте получения пособия на погребение в целях исключения двойной выплаты пособия на погребение

Оценка права на выплату социального пособия на погребение

Формирование поручения на выплату социального пособия на погребение и выдача заявителю

Необходимые умения

Формировать комплект документов для получения услуги

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

Теоретические и практические аспекты пенсионного страхования

Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

Трудовая функция:

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

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Прием комплекта документов и управление процессом по электронному выплатному делу (макету выплатного дела) в программном комплексе

Оценка на полноту комплекта документов

Информирование о необходимости дооформления соответствующей службой комплекта документов, представленных гражданином для установления пенсии, в случае представления неполного комплекта документов

Получение выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в электронной форме

Проверка обоснованности выдачи документов

Проверка выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на целостность, достоверность, отсутствие искажений и авторство уполномоченного лица, ее подписавшего

Анализ представленной выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на соответствие сведениям, имеющимся в документах, после даты регистрации в системе персонифицированного учета

Оценка документов, подтверждающих стаж на соответствующих видах работ

Проверка сведений о трудовом (страховом) стаже, стаже на соответствующих видах работ

Ввод информации в программно-технический комплекс, заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе и формирование электронного выплатного дела (макета выплатного дела)

Необходимые умения

Применять методологию регистрации и перерегистрации 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

Необходимые знания

Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

Трудовая функция:

Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат (Код А/04.6 Уровень (подуровень квалификации 6)

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Определение в соответствии с законодательством на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на пенсию

Формирование проекта решения об установлении (отказе в установлении) пенсии

Формирование проекта решения о приостановлении (прекращении) выплаты пенсии и приобщение его к электронному выплатному делу

Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) документами, поступившими в территориальный орган

Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) выпиской из индивидуального лицевого счета застрахованного лица с сохранением подлинной электронной подписи

Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) сведениями о расчете размера пенсии, проектом решения территориального органа ПФР

Заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе и передача электронного выплатного дела на следующий этап

Необходимые умения

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 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

Необходимые знания Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В РАМКАХ ПМ.04 «СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН»

3.1 Тематический план

Коды формируемых компетенций и трудовых функций	Наименование разделов профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (часов, недель)	Сроки проведения

ПК 4.1.	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы	8 час.	По плану
ПК 4.2.	Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	8 час.	По плану
ТФ1.	Оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания.		
ПК 4.3.	Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	8 час.	По плану
ТФ3.	Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и других выплат.		
ТФ4.	Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат.		
ТФ5.	Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат.		
ПК 4.4	Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	8 час.	По плану
ТФ2.	Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию.		
ПК 4.5	Содействовать интеграции деятельности различных государственных органов и общественных организаций с целью обеспечения социальной защищенности населения.	4 часа	По плану

Аннотация к рабочей программе
производственной практики ПМ.04 «Социально-правовая защита граждан»
МДК 04.01 «Социальная политика и технология социальной работы»
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа производственной практики 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 углубленной подготовки).

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

1.1 Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики в рамках ПМ. 04 «Социально-правовая защита граждан» является частью ППССЗ по специальности СПО 04.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности: Социально - правовая защита граждан

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

1.2. Цели и задачи производственной практики в рамках ПМ. 04 «Социально-правовая защита граждан»

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

иметь практический опыт:

• оказания правовой, социальной помощи и предоставления услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающихся в социальной защите;
• взаимодействия в процессе оказания социальной помощи клиенту с различными государственными и благотворительными организациями;
• планирования работы по социальной защите населения, определения ее содержания форм и методов;
• проведения мониторинга и анализа социальных процессов (условия, причины, мотивы поведения) в муниципальном образовании;
• исследования и анализа состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан;

уметь:

• объяснить основные направления и приоритеты социальной политики, ее взаимосвязь с внутренней и внешней экономической и национальной, демографической политикой, роль и значение в профессиональной практической деятельности;
• использовать полученные знания при анализе социально-политических процессов, явлений, внедрений социальных технологий, координации деятельности различных государственных и общественных организаций, учреждений по оказанию необходимой социальной защиты и помощи населению;

• находить технологическое решение социальных проблем различного уровня социальной работы;
• проектировать технологию социальной работы для решения профессиональных задач;
• вести организационно-управленческую и практическую деятельность на различных объектах профессиональной деятельности;
• организовывать на основе современных методов получение, обработку и хранение научной информации по проблемам социальной работы в районе, регионе или стране;
• выбирать необходимые методы исследования, исходя из задач конкретного исследования;
• обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся научных данных;
• кратко, логично и аргументировано излагать материал выпускной квалификационной работе;
• пользоваться автоматизированными информационными системами и современными технологиями сбора, анализа, диагностики социальных отношений;
• использование инновационных технологий для решения профессиональных задач

знать:

• объект, предмет, основные концепции, понятия, типы, модели, субъекты, особенности социальной политики, принципы формирования и функционирования в реформируемом и стабильном обществах, а так же механизм ее реализации в современной России и за Рубежом;
• основные понятия и категории, формы, методы и уровни технологии социальной работы;
• сущность и содержание инструментария технологии социальной работы, формы и методы деятельности по преодолению жизненной ситуации и решению социальных проблем;
• понятия и категории, принципы и закономерности, формы и уровни социальной работы;
• основы социологического анализа;
• различные варианты организации исследований.

1.3 Количество часов на производственную практику в рамках ПМ. 04 «Социально-правовая защита граждан»

Всего - 36 часов.

Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета.**

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

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

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

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

Трудовая функция:

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

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Прием и консультирование граждан по вопросам установления и выплаты пенсий и иных выплат

Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства.

Проверка факта регистрации гражданина в системе обязательного пенсионного страхования, факта назначения и выплаты пенсии по информационным базам данных ПФР и его территориальных органов, факта назначения пенсии ранее по другому основанию или от другого ведомства, установления лицу, обратившемуся за назначением пенсии, ежемесячной компенсационной выплаты для неработающего трудоспособного лица, осуществляющего уход за нетрудоспособными гражданами

Проверка наличия макета бумажного и электронного выплатного дела гражданина, в том числе подготовленного в рамках заблаговременной работы с гражданами, выходящими на пенсию

Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе

Оценка правильности оформления представленных документов

Проверка полноты содержащихся в представленных документах сведений и их соответствия сведениям индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования

Сличение подлинников представленных документов с их копиями и заверение этих копий

Создание электронных образов документов

Возврат подлинников документов гражданину (уполномоченному, законному представителю), подлежащих возврату при приеме документов

Заполнение формы соответствующего заявления, печать заполненной формы

заявления и передача на подпись гражданину (уполномоченному, законному представителю)

Разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей

Оформление и выдача гражданину (уполномоченному, законному представителю) расписки-уведомления о приеме документов

Сверка представленных дополнительных документов с перечнем недостающих документов, указанных в расписке-уведомлении

Формирование запроса выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования

Подготовка и направление запроса в службу персонифицированного учета в целях уточнения сведений, содержащихся в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица

Подготовка и направление запроса в службу оценки пенсионных прав застрахованных лиц при наличии несоответствия сведений персонифицированного учета представленным документам

Подготовка и направление запросов в организации в целях истребования документов, необходимых для установления пенсии

Подготовка и направление запросов в территориальные органы ПФР о необходимости проведения проверки документов, представленных для установления и выплаты пенсий

Хранение комплектов документов на бумажных носителях в период ожидания дополнительных документов, необходимых для установления пенсии

Контроль сроков представления заявителем недостающих документов

Подготовка запросов в территориальные органы ПФР в целях проведения опроса свидетелей для подтверждения трудового (страхового) стажа

Оценка документов, представленных свидетелями, опрос свидетелей и оформление его документально

Подготовка и направление запроса выплатного дела и дополнительного аттестата в связи со сменой пенсионером места жительства

Подготовка и выдача справок о пенсионном (социальном) обеспечении, копий документов, находящихся в выплатном деле, по требованию субъекта персональных данных или при наличии его согласия

Работа с жалобами граждан по вопросам установления и выплаты пенсии и иных выплат

Заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе, формирование электронного выплатного дела (макета выплатного дела) в программно-техническом комплексе

Разъяснение причины отказа в установлении пенсии и порядок обжалования данного решения, выдача гражданину решения об отказе в установлении пенсии

Прием документов для выплаты сумм пенсии, неполученных пенсионером в связи со смертью

Прием и оценка документов, представленных на выплату социального пособия на погребение

Разъяснение необходимости представления дополнительных документов в случае отсутствия необходимых документов

Проверка по информационным базам данных ПФР факта работы умершего гражданина на день смерти

Направление запроса в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации о факте получения пособия на погребение в целях исключения двойной выплаты пособия на погребение

Оценка права на выплату социального пособия на погребение

Формирование поручения на выплату социального пособия на погребение и выдача заявителю

Необходимые умения

Формировать комплект документов для получения услуги

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

Теоретические и практические аспекты пенсионного страхования

Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

Трудовая функция:

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

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Прием комплекта документов и управление процессом по электронному выплатному делу (макету выплатного дела) в программном комплексе

Оценка на полноту комплекта документов

Информирование о необходимости дооформления соответствующей службой комплекта документов, представленных гражданином для установления пенсии, в случае представления неполного комплекта документов

Получение выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в электронной форме

Проверка обоснованности выдачи документов

Проверка выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на целостность, достоверность, отсутствие искажений и авторство уполномоченного лица, ее подписавшего

Анализ представленной выписки из индивидуального лицевого счета

застрахованного лица на соответствие сведениям, имеющимся в документах, после даты регистрации в системе персонифицированного учета

Оценка документов, подтверждающих стаж на соответствующих видах работ

Проверка сведений о трудовом (страховом) стаже, стаже на соответствующих видах работ

Ввод информации в программно-технический комплекс, заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе и формирование электронного выплатного дела (макета выплатного дела)

Необходимые умения

Применять методологию регистрации и перерегистрации 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

Необходимые знания

Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

Трудовая функция:

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

Для выполнения необходимо

Трудовые действия

Определение в соответствии с законодательством на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на пенсию

Формирование проекта решения об установлении (отказе в установлении) пенсии

Формирование проекта решения о приостановлении (прекращении) выплаты пенсии и приобщение его к электронному выплатному делу

Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) документами, поступившими в территориальный орган

Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) выпиской из индивидуального лицевого счета застрахованного лица с сохранением подлинной электронной подписи

Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) сведениями о расчете размера пенсии, проектом решения территориального органа ПФР

Заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем

этапе в программно-техническом комплексе и передача электронного выплатного дела на следующий этап

Необходимые умения

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 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

Необходимые знания Профильная законодательная и нормативно-правовая база

Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами

Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов

Порядок работы со служебной информацией

Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР

Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
В РАМКАХ ПМ.04 «СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА ГРАЖДАН»

2.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (часов, недель)	Сроки проведения
ПК 4.1.	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы	8 часов	По плану
ПК 4.2.	Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	8 часов	По плану
ПК 4.3.	Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	8 часов	По плану
ПК 4.4	Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	8 часов	По плану
ПК 4.5	Содействовать интеграции деятельности различных государственных органов и общественных организаций с	4 часа	По плану

	целью обеспечения социальной защищенной населения.		

3.2. Содержание производственной практики

Виды деят-ти	*Виды работ*	*Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ*	*Наименование учебных дисциплин, меж дисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ*	*Кол-во часов, (недель)*
Социально--правовая защита граждан	1. Работа в органах соц. защиты, учреждения здравоохранения, учреждениях образования по месту жительства: - планирование работы по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы	- Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих социальную работу в различных сферах (социальной защите, образовании, здравоохранении). - Анализ региональной нормативно-правовой базы, регламентирующей социальную работу в различных сферах жизнедеятельности.	Раздел 1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы	**8**
	2. Работа в органах соц. защиты, учреждения здравоохранения, учреждениях образования по месту жительства: - оказание правовой, социальной помощи и предоставление услуг отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	- Выявление людей, находящихся в ТЖС в различных сферах. - Определение прав лиц, оказавшихся в ТЖС в различных сферах жизнедеятельности	Раздел 2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	**8**

	3. Работа в органах соц. защиты, учреждения здравоохранения, учреждениях образования по месту жительства: - мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	- Осуществление социальной диагностики трудной жизненной ситуации людей в различных сферах жизнедеятельности - Применение различных социальных технологий в разрешении ТЖС людей в различных сферах жизнедеятельности. - Выстраивание отношений специалиста по социальной работе с клиентами учреждений из различных сфер (социальной защите, образовании, здравоохранении).	Раздел 3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	**8**
	4. Работа в органах соц. защиты, учреждения здравоохранения, учреждениях образования по месту жительства: - исследование и анализ деятельности по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	- Определение объема помощи, необходимой людям в различных сферах жизнедеятельности. - Определение круга учреждений, способных оказать помощь в преобразовании ситуации - Осуществлять организационную деятельность по межведомственному взаимодействию учреждений и специалистов различных систем	Раздел 4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	**8**
	5. Работа в органах соц. защиты, учреждения здравоохранения, учреждениях образования по месту жительства: - исследование и анализ деятельности по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	- Определение объема помощи, необходимой людям в различных сферах жизнедеятельности. - Определение круга учреждений, способных оказать помощь в преобразовании ситуации - Осуществлять организационную деятельность по межведомственному взаимодействию учреждений и специалистов различных систем	Раздел 5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных органов и общественных организаций с целью обеспечения социальной защищенной населения.	**4**

Аннотация к рабочей программе по производственной (преддипломной) практике для специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа производственной (преддипломной практики) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки России 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 углубленной подготовки) и приказа Министерства образования и науки России от 18.04.2013 N 291 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», зарегистрированного в Министерстве юстиции России 14.06.2013 N 28785).

Рабочая программа 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 основного общего образования.

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»;

ПМ.03 «Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения»;

ПМ.04 «Социально-правовая защита граждан».

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	**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 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 населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	**Иметь практический опыт:** - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
ПМ.03. Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения	**Иметь практический опыт:** - анализа практических ситуаций по применению нормативных правовых актов на основе использования информационных справочно-правовых систем; - составления и оформления организационно-распорядительных и процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем; - общения с гражданами по оказанию правовой помощи с целью

	восстановления нарушенных прав; - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве
ПМ. 04. Социально-правовая защита граждан	**Иметь практический опыт:** - оказания правовой, социальной помощи и предоставления услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; - взаимодействия в процессе оказания социальной помощи клиенту с различными государственными, общественными и благотворительными организациями; - планирования работы по социальной защите населения, определения ее содержания, форм, методов; - проведения мониторинга и анализа социальных процессов (условия, причины, мотивы поведения) в муниципальном образовании; - исследования и анализа состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан

Получить опыт выполнения трудовых функций и трудовых действий в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2022 г. N 10н:

оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания (Код А/03.4 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 Российской Федерации от 10 января 2022 г. N 10н:

проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию (Код А/01.6 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 компетенций (ПК), общих компетенций (ОК) и трудовых функций (ТФ) 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.	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 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, 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
ПМ. 03	**Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения**
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
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 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ПМ. 04	**Социально-правовая защита граждан**
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
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 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
ТФ1	Оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания.
ТФ2	Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию.

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