Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ЕН.01. Информатика
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональными стандартами: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н, «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н.

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

Учебная дисциплина «Информатика» входит в математический и общий естественнонаучный цикл учебных дисциплин профессиональной подготовки**.**

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

знать:

- ✓ основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных ЭВМ и вычислительных систем;
- ✓ базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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.

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.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК2.2. 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 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **105 часов**;

обязательной аудиторной учебной нагрузки - **70 часов** (в т.ч**. 32 часа** – лекций, **38 часов** – практических занятий);

самостоятельной работы – **31 час;**

консультаций **– 4 часа.**

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид работы	***Объём часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**105**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**70**
лекции	**32**
практические занятия	**38**
Самостоятельная работа обучающегося	**31**
Консультации	**4**
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой	**-**

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ЕН.02. Математика
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

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

Учебная дисциплина «Математика» входит в математический и общий естественнонаучный цикл учебных дисциплин профессиональной подготовки**.**

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

В результате освоения учебной дисциплины 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.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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.

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.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК1.5. Осуществлять формирование и хранение дел, получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
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 – **105 часов**;
обязательной аудиторной учебной нагрузки - **70 часов** (в т.ч**. 36 часов** – лекций, **38 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **29 часов;**
консультаций **– 6 часов.**
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид работы	***Объём часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**105**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**70**
лекции	**36**
практические занятия	**38**
Самостоятельная работа обучающегося	**29**
Консультации	**6**
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой	**-**

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ЕН.03. Основы исследовательской деятельности
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

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

Учебная дисциплина «Основы исследовательской деятельности» входит в математический и общий естественнонаучный цикл учебных дисциплин профессиональной подготовки**.**

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 компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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.

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 часов**;

обязательной аудиторной учебной нагрузки - **38 часов** (в т.ч**. 28 часов** – лекций, **10 часов** – практических занятий);

самостоятельной работы – **15 часов;**

консультаций **– 4 часа.**

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид работы	***Объём часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**57**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	**38**
лекции	**28**
практические занятия	**10**
Самостоятельная работа обучающегося	**15**
Консультации	**4**
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой	**-**

Аннотация
рабочей программы учебной практики Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практика Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (далее - УП.01.01) является составной частью профессионального модуля ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508. в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Рабочая программа УП.01.01 направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональными стандартами: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н, «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н.

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

УП.01.01 входит в профессиональный цикл профессиональных модулей.

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

Цели и задачи: 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.

В результате прохождения УП.01.01, обучающийся должен **приобрести 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;

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 для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- ✓ консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- ✓ запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- ✓ составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;
- ✓ осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- ✓ использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- ✓ информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- ✓ оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

- ✓ объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- ✓ правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- ✓ давать психологическую характеристику личности, применять приёмы 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;
- ✓ понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- ✓ структуру трудовых пенсий;
- ✓ 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.

Результатом освоения программы УП.01.01 является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, в том числе общими компетенциями (ОК), профессиональными компетенциями (ПК), трудовыми функциями (ТФ):

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

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.

ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ПК1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:

- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:

- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А 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;
- проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:

- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н - **Документационное обеспечение деятельности организации (Код В Уровень квалификации 5).**

Трудовая функция:

Организация работы с документами (Код B/01.5 Уровень (подуровень) квалификации 5).

Трудовые действия:

- Прием и первичная обработка входящих документов
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
- 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

Необходимые умения:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- 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
- Применять правила русского языка
- Применять навыки скоростного письма

Необходимые знания:

- 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
- Системы скоростного письма
- 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 правовыми 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:

Организация текущего хранения документов (Код B/02.5 Уровень (подуровень) квалификации 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 дел

Необходимые умения:

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения 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
- Формировать документы в дела с учетом их специфики
- Систематизировать документы внутри дела
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

Необходимые знания:

- 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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

Продолжительность - **72 часа**.

Промежуточная аттестация зачет с оценкой.

Объем учебной практики и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	**Кол-во часов**
Всего:	**72 часа**
в том числе:	
Организационные вопросы, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности	14
Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	14
Работа со справочно-правовыми системами	20

Подборка материала, практических, статистических данных для отчета по практике	20
Оформление отчета по практике	4
Промежуточная аттестация - зачет с оценкой	-

Аннотация
рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа производственной практика (по профилю специальности) Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (далее - ПП.01.01) является составной частью профессионального модуля ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508. в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Рабочая программа ПП.01.01 направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональными стандартами: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н, «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н.

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:

ПП.01.01 входит в профессиональный цикл профессиональных модулей.

1.3 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности):

Цели и задачи: 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.

В результате прохождения ПП.01.01, обучающийся должен **приобрести 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;

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 для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- ✓ консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- ✓ запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- ✓ составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;
- ✓ осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- ✓ использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- ✓ информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

- ✓ оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- ✓ объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- ✓ правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- ✓ давать психологическую характеристику личности, применять приёмы 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;
- ✓ понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- ✓ структуру трудовых пенсий;
- ✓ 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.

Результатом освоения программы ПП.01.01 является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, в том числе общими компетенциями (ОК), профессиональными компетенциями (ПК), трудовыми функциями (ТФ):

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

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.
ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ПК1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:

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

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

Необходимые знания:

- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А 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;
- проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:

- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N

333н - **Документационное обеспечение деятельности организации (Код В Уровень квалификации 5).**

Трудовая функция:

Организация работы с документами (Код В/01.5 Уровень (подуровень) квалификации 5).

Трудовые действия:

- Прием и первичная обработка входящих документов
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
- 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

Необходимые умения:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- 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
- Применять правила русского языка
- Применять навыки скоростного письма

Необходимые знания:

- 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
- Системы скоростного письма
- 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 правовыми 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:

Организация текущего хранения документов (Код B/02.5 Уровень (подуровень) квалификации 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 дел

Необходимые умения:

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения 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
- Формировать документы в дела с учетом их специфики
- Систематизировать документы внутри дела
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

Необходимые знания:

- 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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

Продолжительность - **72 часа**.

Промежуточная аттестация зачет с оценкой.

Объем производственной практики (по профилю специальности) и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	**Кол-во часов**
Всего:	**72 часа**
в том числе:	
Организационные вопросы оформления в организации, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	14

Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	14
Работа со справочно-правовыми системами	20
Подборка материала, практических, статистических данных для отчета по практике	20
Оформление отчета по практике	4
Промежуточная аттестация - зачет с оценкой	-

Аннотация
рабочей программы учебной практики 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» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - УП.02.01) является составной частью профессионального модуля ПМ.02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508. в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Рабочая программа УП.02.01 направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональными стандартами: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н, «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н.

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

УП.02.01 входит в профессиональный цикл профессиональных модулей.

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

Цели и задачи: 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.

В результате прохождения УП.02.01, обучающийся должен **приобрести 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;

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 организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- ✓ взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- ✓ собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- ✓ выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;
- ✓ принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- ✓ осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- ✓ разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионною фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;
- ✓ использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности;

знать:

- ✓ нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- ✓ систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- ✓ организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- ✓ передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- ✓ порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;
- ✓ документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- ✓ федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- ✓ Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.

Результатом освоения программы УП.02.01 является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в области обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе общими компетенциями (ОК), профессиональными компетенциями (ПК), трудовыми функциями (ТФ):

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.
ПК2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

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

Трудовая функция:

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

Трудовые действия:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:

- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:

- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А 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;
- проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:

- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н - **Документационное обеспечение деятельности организации (Код B Уровень квалификации 5).**

Трудовая функция:

Организация работы с документами (Код B/01.5 Уровень (подуровень) квалификации 5).

Трудовые действия:

- Прием и первичная обработка входящих документов
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
- 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

Необходимые умения:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- 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
- Применять правила русского языка
- Применять навыки скоростного письма

Необходимые знания:

- 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
- Системы скоростного письма
- 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 правовыми 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:

Организация текущего хранения документов (Код B/02.5 Уровень (подуровень) квалификации 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 дел

Необходимые умения:

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения 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
- Формировать документы в дела с учетом их специфики
- Систематизировать документы внутри дела
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

Необходимые знания:

- 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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

Продолжительность - **36 часов**.

Промежуточная аттестация зачет с оценкой.

Объем учебной практики и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	**Кол-во часов**

Всего:	**36 часов**
в том числе:	
Организационные вопросы, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности	8
Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	8
Работа со справочно-правовыми системами	8
Подборка материала, практических, статистических данных для отчета по практике	8
Оформление отчета по практике	4
Промежуточная аттестация - зачет с оценкой	-

Аннотация
рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)
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» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа производственной практика (по профилю специальности) Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - ПП.02.01) является составной частью профессионального модуля ПМ.02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508. в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Рабочая программа ПП.02.01 направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональными стандартами: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н, «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н.

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:

ПП.02.01 входит в профессиональный цикл профессиональных модулей.

1.3 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности):

Цели и задачи: 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.

В результате прохождения ПП.02.01, обучающийся должен **приобрести 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;

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 организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- ✓ взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- ✓ собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- ✓ выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;
- ✓ принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- ✓ осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- ✓ разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионною фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;
- ✓ использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности;

знать:

- ✓ нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- ✓ систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- ✓ организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- ✓ передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- ✓ порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;
- ✓ документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- ✓ федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- ✓ Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.

Результатом освоения программы ПП.02.01 является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в области обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе общими компетенциями (ОК), профессиональными компетенциями (ПК), трудовыми функциями (ТФ):

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.
ПК2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

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

Трудовая функция:

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

Трудовые действия:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:

- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:

- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А 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;
- проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:

- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н - **Документационное обеспечение деятельности организации (Код B Уровень квалификации 5).**

Трудовая функция:

Организация работы с документами (Код B/01.5 Уровень (подуровень) квалификации 5).

Трудовые действия:

- Прием и первичная обработка входящих документов
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
- 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

Необходимые умения:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- 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
- Применять правила русского языка
- Применять навыки скоростного письма

Необходимые знания:

- 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
- Системы скоростного письма
- 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 правовыми 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:

Организация текущего хранения документов (Код B/02.5 Уровень (подуровень) квалификации 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 дел

Необходимые умения:

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения 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
- Формировать документы в дела с учетом их специфики
- Систематизировать документы внутри дела
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

Необходимые знания:

- 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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

Продолжительность - **36 часов**.

Промежуточная аттестация зачет с оценкой.

Объем производственной практики (по профилю специальности) и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Кол-во часов

Всего:	**36 часов**
в том числе:	
Организационные вопросы оформления в организации, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	8
Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	8
Работа со справочно-правовыми системами	8
Подборка материала, практических, статистических данных для отчета по практике	8
Оформление отчета по практике	4
Промежуточная аттестация - зачет с оценкой	-

Аннотация
рабочей программы учебной практики
Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения (далее - УП.03.01) является составной частью профессионального модуля ПМ.03. «Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения» в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508. в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Рабочая программа УП.03.01 направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональными стандартами: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н, «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н.

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

УП.03.01 входит в профессиональный цикл профессиональных модулей.

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

Цели и задачи: 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.

В результате прохождения УП.03.01, обучающийся должен **приобрести 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;

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;
- ✓ логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственно-правовой тематике;
- ✓ информировать граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;

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.

Результатом освоения программы УП.03.01 является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в области судебно-правовой защиты граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, в том числе общими компетенциями (ОК), профессиональными компетенциями (ПК), трудовыми функциями (ТФ):

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.

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

ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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, 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:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:

- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:

- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А 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;
- проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:

- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н - **Документационное обеспечение деятельности организации (Код B Уровень квалификации 5).**

Трудовая функция:

Организация работы с документами (Код B/01.5 Уровень (подуровень) квалификации 5).

Трудовые действия:

- Прием и первичная обработка входящих документов
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
- 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

Необходимые умения:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- 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
- Применять правила русского языка
- Применять навыки скоростного письма

Необходимые знания:

- 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
- Системы скоростного письма
- 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 правовыми 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:

Организация текущего хранения документов (Код B/02.5 Уровень (подуровень) квалификации 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 дел

Необходимые умения:

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения 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
- Формировать документы в дела с учетом их специфики
- Систематизировать документы внутри дела
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

Необходимые знания:

- 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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

Продолжительность - **36 часов**.

Промежуточная аттестация зачет с оценкой.

Объем учебной практики и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	**Кол-во часов**
Всего:	**36 часов**
в том числе:	
Организационные вопросы оформления в организации, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности	8
Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	8
Работа со справочно-правовыми системами	8
Подборка материала, практических, статистических данных для отчета по практике	8
Оформление отчета по практике	4
Промежуточная аттестация - зачет с оценкой	-

Аннотация
рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)
Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения (далее - ПП.03.01) является составной частью профессионального модуля ПМ.03. «Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения» в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508. в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Рабочая программа ПП.03.01 направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональными стандартами: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н, «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н.

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:

ПП.03.01 входит в профессиональный цикл профессиональных модулей.

1.3 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности):

Цели и задачи: 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.

В результате прохождения ПП.03.01, обучающийся должен **приобрести 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;

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;
- ✓ логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственно-правовой тематике;
- ✓ информировать граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;

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.

Результатом освоения программы ПП.03.01 является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в области судебно-правовой защиты граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, в том числе общими компетенциями (ОК), профессиональными компетенциями (ПК), трудовыми функциями (ТФ):

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.

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

ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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, 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:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:

- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:

- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

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

Трудовая функция:

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

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
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:

- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н - **Документационное обеспечение деятельности организации (Код B Уровень квалификации 5).**

Трудовая функция:

Организация работы с документами (Код B/01.5 Уровень (подуровень) квалификации 5).

Трудовые действия:

- Прием и первичная обработка входящих документов
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
- 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

Необходимые умения:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- 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
- Применять правила русского языка
- Применять навыки скоростного письма

Необходимые знания:

- 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
- Системы скоростного письма
- 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 правовыми 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:

Организация текущего хранения документов (Код B/02.5 Уровень (подуровень) квалификации 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 дел

Необходимые умения:

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения 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
- Формировать документы в дела с учетом их специфики
- Систематизировать документы внутри дела
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

Необходимые знания:

- 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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

Продолжительность - **36 часов**.

Промежуточная аттестация зачет с оценкой.

Объем производственной практики (по профилю специальности) и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	**Кол-во часов**
Всего:	**36 часов**
в том числе:	
Организационные вопросы оформления в организации, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	8
Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	8
Работа со справочно-правовыми системами	8
Подборка материала, практических, статистических данных для отчета по практике	8
Оформление отчета по практике	4
Промежуточная аттестация - зачет с оценкой	-

Аннотация
рабочей программы учебной практики Социально-правовая защита граждан
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики Социально-правовая защита граждан (далее - УП.04.01) является составной частью профессионального модуля ПМ.04. «Социально-правовая защита граждан» в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508. в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Рабочая программа УП.04.01 направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональными стандартами: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н, «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н.

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

УП.04.01 входит в профессиональный цикл профессиональных модулей.

1.3 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности):

Цели и задачи: 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.

В результате прохождения УП.04.01, обучающийся должен **приобрести 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 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.

Результатом освоения программы УП.04.01 является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в области социально-правовой защиты граждан, в том числе общими компетенциями (ОК), профессиональными компетенциями (ПК), трудовыми функциями (ТФ):

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 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:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:

- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:

- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А 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;
- проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:

- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н - **Документационное обеспечение деятельности организации (Код B Уровень квалификации 5).**

Трудовая функция:

Организация работы с документами (Код B/01.5 Уровень (подуровень) квалификации 5).

Трудовые действия:

- Прием и первичная обработка входящих документов
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
- 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

Необходимые умения:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- 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
- Применять правила русского языка
- Применять навыки скоростного письма

Необходимые знания:

- 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
- Системы скоростного письма
- 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 правовыми 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:

Организация текущего хранения документов (Код B/02.5 Уровень (подуровень) квалификации 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 дел

Необходимые умения:

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения 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
- Формировать документы в дела с учетом их специфики
- Систематизировать документы внутри дела
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

Необходимые знания:

- 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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

Продолжительность - **36 часов**.

Промежуточная аттестация зачет с оценкой.

Объем производственной практики (по профилю специальности) и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	**Кол-во часов**

Всего:	**36 часов**
в том числе:	
Организационные вопросы оформления в организации, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности	8
Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	8
Работа со справочно-правовыми системами	8
Подборка материала, практических, статистических данных для отчета по практике	8
Оформление отчета по практике	4
Промежуточная аттестация - зачет с оценкой	-

Аннотация
рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)
Социально-правовая защита граждан
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) Социально-правовая защита граждан (далее - ПП.04.01) является составной частью профессионального модуля ПМ.04. «Социально-правовая защита граждан» в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508. в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Рабочая программа ПП.04.01 направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональными стандартами: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н, «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н.

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:

ПП.04.01 входит в профессиональный цикл профессиональных модулей.

1.3 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности):

Цели и задачи: 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.

В результате прохождения ПП.04.01, обучающийся должен **приобрести 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 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.

Результатом освоения программы ПП.04.01 является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в области социально-правовой защиты граждан, в том числе общими компетенциями (ОК), профессиональными компетенциями (ПК), трудовыми функциями (ТФ):

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 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:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:

- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:

- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А 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;
- проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:

- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н - **Документационное обеспечение деятельности организации (Код B Уровень квалификации 5).**

Трудовая функция:

Организация работы с документами (Код B/01.5 Уровень (подуровень) квалификации 5).

Трудовые действия:

- Прием и первичная обработка входящих документов
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
- 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

Необходимые умения:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- 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
- Применять правила русского языка
- Применять навыки скоростного письма

Необходимые знания:

- 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
- Системы скоростного письма
- 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 правовыми 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:

Организация текущего хранения документов (Код B/02.5 Уровень (подуровень) квалификации 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 дел

Необходимые умения:

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения 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
- Формировать документы в дела с учетом их специфики
- Систематизировать документы внутри дела
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

Необходимые знания:

- 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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

Продолжительность - **36 часов**.

Промежуточная аттестация зачет с оценкой.

Объем производственной практики (по профилю специальности) и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Кол-во часов

Всего:	**36 часов**
в том числе:	
Организационные вопросы оформления в организации, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	8
Общее ознакомление со структурой и организацией работы: техническим обеспечением и программным обеспечением	8
Работа со справочно-правовыми системами	8
Подборка материала, практических, статистических данных для отчета по практике	8
Оформление отчета по практике	4
Промежуточная аттестация - зачет с оценкой	-

Аннотация
рабочей программы производственной практики (преддипломной)
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы производственной практики (преддипломной)

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508, в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»;
- «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 практики (преддипломной) направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональными стандартами: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н, «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

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

Производственная практика (преддипломная) на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

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

Прохождение производственной практики (преддипломной) предполагает два этапа:

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

второй – выполнение индивидуального задания.

Выполнение этапов производственной практики (преддипломной) является частью выполнения выпускной квалификационной работы.

1.3. Требования к результатам освоения преддипломной практики

Производственная практика (преддипломная) 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».

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности, в том числе общими компетенциями (ОК), профессиональными компетенциями (ПК), трудовыми функциями (ТФ):
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.
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.
ПК1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
ПК3.1. 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, 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.

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

Вид профессиональной деятельности	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 профессиональных стандартов:

«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);

«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);

«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н - **документационное обеспечение деятельности организации (Код В Уровень квалификации 5), трудовые функции:** организация работы с документами (Код В/01.5 Уровень (подуровень) квалификации 5), организация текущего хранения документов (Код В/02.5 Уровень (подуровень) квалификации 5).

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

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

Продолжительность 4 недели (144 часа).

Промежуточная аттестация зачет с оценкой.

Объем производственной практики (преддипломной) и виды работ

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 выпускной квалификационной работы	5
Оформление отчета по практике и защита отчета	3
Промежуточная аттестация - зачет с оценкой	-

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.01. Основы философии
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

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

Учебная дисциплина «Основы философии» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл учебных дисциплин профессиональной подготовки.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

знать:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК):

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.

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.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – **62 часа**;
обязательной аудиторной учебной нагрузки - **48 часов** (в т.ч**. 44 часа** – лекций, **4 часа** – практических занятий);
самостоятельной работы – **10 часов;**
консультаций **– 4 часа.**
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем 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 – зачет с оценкой	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОГЭС.02. История
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки).

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

Учебная дисциплина «История» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл учебных дисциплин профессиональной подготовки.

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

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;

знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;
- 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 нормативных правовых актов мирового и регионального значения;

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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.

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 – **64 часа**;
обязательной аудиторной учебной нагрузки **- 48 часов** (в т.ч**. 38 часов** – лекций**, 10 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **12 часов;**
консультаций **– 4 часа.**
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

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 – зачет с оценкой	

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

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

Учебная дисциплина «Психология общения» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл учебных дисциплин профессиональной подготовки.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- ✓ применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- ✓ использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

знать:

- ✓ взаимосвязь общения и деятельности;
- ✓ цели, функции, виды и уровни общения;
- ✓ роли и ролевые ожидания в общении;
- ✓ виды социальных взаимодействий;
- ✓ механизмы взаимопонимания в общении;
- ✓ техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- ✓ этические принципы общения;
- ✓ источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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.

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.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося - **86 часов**;
обязательной аудиторной учебной нагрузки - **56 часов** (в т.ч**. 8 часов** – лекций, **48 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **26 часов;**
консультаций **– 4 часа.**
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем 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 – зачет с оценкой	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.04. Иностранный язык
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

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

Учебная дисциплина «Иностранный язык» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл учебных дисциплин профессиональной подготовки.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

знать:

- ✓ правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- ✓ основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- ✓ лексический минимум (1200-1400 лексических единиц) общего и профессионального характера;
- ✓ особенности произношения;
- ✓ правила чтения текстов профессиональной направленности.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК):

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.

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.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **244 часа**;

обязательной аудиторной учебной нагрузки - **196 часов** (в т.ч**. 196 часов** – практических занятий);

самостоятельной работы – **38 часов;**

консультаций **– 10 часов.**

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем 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 – зачет с оценкой	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.05. Физическая культура
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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 п
о

с **1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки**
специалиста среднего звена:
е Учебная дисциплина «Физическая культура» входит в общий гуманитарный и
социально-экономический цикл учебных дисциплин профессиональной подготовки**.**
и **1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения**
учебной дисциплины:
л В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен
уметь:

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

знать:

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

«Право Учебная организация дисциплина социального ориентирована обеспечения» на формирование (углубленной общих подготовки) компетенций (ОК):
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
Утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.
ОК6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **392 часа**;
обязательной аудиторной учебной нагрузки - **196 часов** (в т.ч**. 2 часа** - лекций, **194 часа** – практических занятий);
самостоятельной работы – **192 часа;**
консультаций **– 4 часа.**
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем 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 – зачет с оценкой	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.06. Русский язык и культура речи
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по

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

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл учебных дисциплин профессиональной подготовки**.**

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

В результате освоения учебной дисциплины 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 стилей 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.

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.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК):

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.

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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **106 часов**;
обязательной аудиторной учебной нагрузки - **74 часа** (в т.ч**. 64 часа** - лекций, **10 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **28 часов;**

«Право и организация социального обеспечения» утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508

консультаций **– 4 часа.**
Промежуточная аттестация – экзамен.

Объем 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 – экзамен	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОГСЭ.07. История государства и права
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по

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

Учебная дисциплина «История государства и права» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл учебных дисциплин профессиональной подготовки.

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

В результате освоения учебной 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;

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.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК):

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.

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

«Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **57 часов**;
обязательной аудиторной учебной нагрузки - **38 часов** (в т.ч**. 30 часов** - лекций, **8 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **15 часов;**
консультаций **– 4 часа.**
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем 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 – зачет с оценкой	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.01. Теория государства и права
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

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

Учебная дисциплина «Теория государства и права» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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 компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **72 часов**;

обязательной аудиторной учебной нагрузки - **48 часов** (в т.ч**. 38 часов** – лекций, **10 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **18 часов;**
консультаций **– 6 часов.**
Промежуточная аттестация – экзамен.

Объем 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 – экзамен	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.02. Конституционное право
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональными стандартами: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н.

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

Учебная дисциплина «Конституционное право» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- ✓ работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;
- ✓ анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям;
- ✓ применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций;

знать:

- ✓ основные теоретические понятия и положения конституционного права;
- ✓ содержание Конституции Российской Федерации;
- ✓ особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации;
- ✓ основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- ✓ избирательную систему Российской Федерации;
- ✓ систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации;

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК), трудовых функций (ТФ):

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 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:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:

- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:

- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А 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;
- проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:

- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **110 часов**;

обязательной аудиторной учебной нагрузки - **72 часа** (в т.ч**. 54 часа** – лекций, **18 часов** – практических занятий);

самостоятельной работы – **32 часа;**

консультаций **– 6 часов.**

Промежуточная аттестация – экзамен.

Объем 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 – экзамен	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.03. Административное право
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональными стандартами: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н.

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

Учебная дисциплина «Административное право» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- ✓ выделять исполнительную (административную) деятельность среди иных видов государственной деятельности;
- ✓ составлять различные административно-правовые документы;
- ✓ выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;
- ✓ выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;
- ✓ анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;
- ✓ оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;
- ✓ логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;

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.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК), трудовых функций (ТФ):

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.
ОК11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
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.
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.

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:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:

- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:

- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А 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;
- проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:

- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **110 часов**;

обязательной аудиторной учебной нагрузки - **72 часа** (в т.ч**. 60 часа** – лекций, **12 часов** – практических занятий);

самостоятельной работы – **32 часа;**

консультаций **– 6 часов.**

Промежуточная аттестация – экзамен.

Объем 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 – экзамен	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.04. Основы экологического права
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

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

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

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;

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 компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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.

ОК10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

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

ОК 12. 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.

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:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **54 часа**;

обязательной аудиторной учебной нагрузки - **36 часов** (в т.ч**. 24 часа** – лекций, **12 часов** – практических занятий);

самостоятельной работы – **14 часов;**

консультаций **– 4 часа.**

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем 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 – зачет с оценкой	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.05. Трудовое право
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональными стандартами: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н.

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

Учебная дисциплина «Трудовое право» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- применять нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения;
- 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 компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК), трудовых функций (ТФ):

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 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:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:

- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:

- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А 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;
- проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:

- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **150 часов**;
обязательной аудиторной учебной нагрузки - **108 часов** (в т.ч**. 62 часа** – лекций, **46 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **32 часа;**
консультаций **– 10 часов.**
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой, экзамен.

Объем 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 – зачет с оценкой	
Промежуточная аттестация – экзамен	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.06. Гражданское право
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональными стандартами: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н.

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

Учебная дисциплина «Гражданское право» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

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;

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.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК), трудовых функций (ТФ):

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.
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.
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.
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, 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:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной

власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:
- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:
- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А 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;
- проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:
- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:
- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;

- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **181 час**;
обязательной аудиторной учебной нагрузки - **119 часов** (в т.ч**. 64 часа** – лекций, **55 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **52 часа;**
консультаций **– 10 часов.**
Промежуточная аттестация – экзамен.

Объем 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 – экзамен	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.07. Семейное право
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональными стандартами: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н.

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

Учебная дисциплина «Семейное право» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

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;

знать:

- ✓ основные понятия и источники семейного права;
- ✓ содержание основных институтов семейного права.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК), трудовых функций (ТФ):

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.

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.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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.
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:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;

- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:

- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:

- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А 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;
- проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:

- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;

- порядок работы со служебной информацией;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –**65 часов**;
обязательной аудиторной учебной нагрузки **- 48 часов** (в т.ч**. 40 часов** – лекций, **8 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **13 часов;**
консультаций **– 4 часа.**
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем 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 – зачет с оценкой	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.08. Гражданский процесс
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональными стандартами: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н.

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

Учебная дисциплина «Гражданский процесс» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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 гражданско-процессуального права;
- ✓ составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;
- ✓ составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;
- ✓ применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;

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.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК), трудовых функций (ТФ):

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.

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.
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.
ПК3.1. 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.
ПК3.4. 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:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:

- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:

- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А 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;
- проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:

- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **114 часов**;

обязательной аудиторной учебной нагрузки **- 68 часов** (в т.ч**. 42 часа** – лекций, **26 часов** – практических занятий);

самостоятельной работы – **40 часов;**

консультаций **– 6 часа.**

Промежуточная аттестация – экзамен.

Объем 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 – экзамен	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.09. Финансовое право
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки).

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

Учебная дисциплина «Финансовое право» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

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 антиинфляционной политики государства.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

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.

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 – **88 часов**;

обязательной аудиторной учебной нагрузки - **54 часа** (в т.ч**. 34 часа** – лекций, **20 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **28 часов;**
консультаций **– 6 часа.**
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем 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 – зачет с оценкой	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.10. Страховое дело
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональными стандартами: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н

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

Учебная дисциплина «Страховое дело» право» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- оформлять 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 компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК), трудовые функции (ТФ):

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.

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
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.
ПК 3.4. 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.
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:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;

- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:

- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:

- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А 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;
- проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:

- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными

органами;

- порядок работы со служебной информацией;

основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **66 часов**;

обязательной аудиторной учебной нагрузки **- 42 часа** (в т.ч**. 28 часов** – лекций, **14 часов** – практических занятий);

самостоятельной работы – **18 часов;**

консультаций **– 6 часа.**

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем 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 – зачет с оценкой	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.11. Статистика
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональными стандартами: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н

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

Учебная дисциплина «Статистика» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

знать:

- ✓ законодательную базу организации государственной статистической отчетности и ответственности за нарушение порядка ее представления;
- ✓ современную структуру органов государственной статистики;
- ✓ источники учета статистической информации;
- ✓ экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации;
- ✓ статистические закономерности и динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК), трудовые функции (ТФ):

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.

ПК1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

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.

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:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:

- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:

- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А 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;
- проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:

- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;
- порядок работы со служебной информацией;

основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **62 часа**;

обязательной аудиторной учебной нагрузки **- 42 часа** (в т.ч**. 26 часов** – лекций, **16 часов** – практических занятий);

самостоятельной работы – **16 часов;**

консультаций **– 4 часа.**

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем 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 – зачет с оценкой	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.12. Экономика организации
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональными стандартами: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н

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

Учебная дисциплина «Экономика организации» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- ✓ рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации в соответствии с принятой методологией;
- ✓ оценивать эффективность использования основных ресурсов организации;

знать:

- ✓ законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организаций различных организационно-правовых форм;
- ✓ состав и содержание материально-технических, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- ✓ основные аспекты развития организаций как хозяйствующих субъектов в рыночной экономике;
- ✓ материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы организации, показатели их эффективного использования;
- ✓ механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях;
- ✓ экономику социальной сферы и ее особенности.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК), трудовые функции (ТФ):

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.

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.
ПК3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.
ПК4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.

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:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:

- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:

- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А 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;
- проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:

- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;
- порядок работы со служебной информацией;

основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **52 часа**;

обязательной аудиторной учебной нагрузки - **36 часов** (в т.ч**. 28 часов** – лекций, **8 часов** – практических занятий);

самостоятельной работы – **12 часов;**

консультаций **– 4 часа.**

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем 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 – зачет с оценкой	

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

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональным стандартом «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н.

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

Учебная дисциплина «Менеджмент» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- ✓ направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- ✓ принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- ✓ мотивировать членов структурною подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии 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 управления.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК), трудовые функции (ТФ):

к ней устойчивый интерес.

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.

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.
ОК10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам 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.
ПК3.5. 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.
ПК4.3. 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 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:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:

- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:

- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **62 часа**;
обязательной аудиторной учебной нагрузки - **42 часа** (в т.ч**. 20 часов** – лекций, **22 часа** – практических занятий);
самостоятельной работы – **16 часов;**
консультаций **– 4 часа.**
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем 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 – зачет с оценкой	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.14. Документационное обеспечение управления
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональными стандартами: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н, «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н.

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

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

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;

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК), трудовые функции (ТФ):

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.

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.
ПК1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
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.
ПК4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.

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:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:

- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:

- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А 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;
- проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:

- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н - **Документационное обеспечение деятельности организации (Код B Уровень квалификации 5).**

Трудовая функция:

Организация работы с документами (Код B/01.5 Уровень (подуровень) квалификации 5).

Трудовые действия:

- Прием и первичная обработка входящих документов
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
- 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

Необходимые умения:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- 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
- Применять правила русского языка
- Применять навыки скоростного письма

Необходимые знания:

- 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
- Системы скоростного письма
- 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 правовыми 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:

Организация текущего хранения документов (Код B/02.5 Уровень (подуровень) квалификации 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 дел

Необходимые умения:

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения 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
- Формировать документы в дела с учетом их специфики
- Систематизировать документы внутри дела
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

Необходимые знания:

- 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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **98 часов**;

обязательной аудиторной учебной нагрузки **- 62 часа** (в т.ч**. 24 часа** – лекций, **38 часов** – практических занятий);

самостоятельной работы – **30 часов;**

консультаций **– 6 часов.**

Промежуточная аттестация – экзамен.

Объем 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 – экзамен	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.15. Правовое обеспечение профессиональной деятельности
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки).

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

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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 компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

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.

ПК1.2. 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, Высшего арбитражного 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:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – **63 часа**;
обязательной аудиторной учебной нагрузки **- 42 часа** (в т.ч**. 32 часа** – лекций, **10 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **17 часов;**
консультаций **– 4 часа.**
Промежуточная аттестация – экзамен.

Объем 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 – экзамен	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.16. Информационные технологии в профессиональной деятельности
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

Рабочая программа учебной дисциплины направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональными стандартами: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н, «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н.

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

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

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.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК), трудовые функции (ТФ):

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.
ПК1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК4.1. 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.
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 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:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:

- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:

- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А 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;
- проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:

- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;
- порядок работы со служебной информацией;

основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н - **Документационное обеспечение деятельности организации (Код B Уровень квалификации 5).**

Трудовая функция:

Организация работы с документами (Код B/01.5 Уровень (подуровень) квалификации 5).

Трудовые действия:

- Прием и первичная обработка входящих документов
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
- 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

Необходимые умения:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- 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
- Применять правила русского языка
- Применять навыки скоростного письма

Необходимые знания:

- 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
- Системы скоростного письма
- 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 правовыми 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:

Организация текущего хранения документов (Код B/02.5 Уровень (подуровень) квалификации 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 дел

Необходимые умения:

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения 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
- Формировать документы в дела с учетом их специфики
- Систематизировать документы внутри дела
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

Необходимые знания:

- 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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **98 часов**;

обязательной аудиторной учебной нагрузки **- 64 часа** (в т.ч**. 24 часа** – лекций, **40 часов** – практических занятий);

самостоятельной работы – **28 часов;**

консультаций **– 6 часов.**

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем 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 – зачет с оценкой	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.17. Безопасность жизнедеятельности
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (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 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки).

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

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам 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 специальности;
- ✓ применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- ✓ владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- ✓ оказывать первую помощь пострадавшим;

знать:

- ✓ принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- ✓ основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- ✓ основы военной службы и обороны государства;
- ✓ задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- ✓ способы защиты населения от оружия массового поражения;
- ✓ меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- ✓ организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- ✓ основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- ✓ область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

- ✓ порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

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

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

ПК1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

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

ПК1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

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

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

ПК3.1. 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, 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:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **104 часа**;

обязательной аудиторной учебной нагрузки **- 68 часов** (в т.ч**. 20 часов** – лекций, **48 часов** – практических занятий);

самостоятельной работы – **30 часов;**

консультаций **– 6 часов.**

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем 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 – зачет с оценкой	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.18. Правоохранительные и судебные органы
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки).

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

Учебная дисциплина «Правоохранительные и судебные органы» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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.

«Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки).

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

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, 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 учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – **72 часа**;
обязательной аудиторной учебной нагрузки - **50 часов** (в т.ч**. 40 часов** – лекций, **10 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **18 часов;**
консультаций **– 4 часа.**
Промежуточная аттестация – экзамен.

Объем 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 – экзамен	

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

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508.

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

Учебная дисциплина «Наследственное право» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

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;

знать:

- «Право дисциплины «Наследственное право» обеспечения юридических (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

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.

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, 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 учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося –**86 часов**;
обязательной аудиторной учебной нагрузки - **65 часов** (в т.ч**. 48 часов** – лекций, **17 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **13 часов;**
консультаций **– 8 часов.**
Промежуточная аттестация – экзамен.

Объем 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 – экзамен	

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

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

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

Учебная дисциплина «Предпринимательское право» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной 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 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.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

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, 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 учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – **98 часа**;
обязательной аудиторной учебной нагрузки **- 68 часов** (в т.ч**. 48 часов** – лекций, **20 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **22 часа;**
консультаций **– 8 часов.**
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем 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 – зачет с оценкой	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.21. Нотариат
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по

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

Учебная дисциплина «Нотариат» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- ориентироваться в комплексе и иерархии законодательства о нотариальной деятельности;
- правильно оценивать и выбирать источник правового регулирования нотариальной деятельности в зависимости от его юридической силы и возникших правоотношений;
- определять круг вопросов, относящихся к компетенции нотариуса;

знать:

- основные понятия и категории нотариального законодательства;
- процесс становления и правовое развитие института нотариата в Российской Федерации;
- системы законодательства, а также основные принципы, регламентирующие организацию и деятельность нотариата в Российской Федерации;
- компетенции нотариусов в Российской Федерации;
- порядок и способы совершения отдельных видов нотариальных действий.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

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.
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, 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 учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – **84 часа**;
обязательной аудиторной учебной нагрузки - **56 часов** (в т.ч**. 40 часов** – лекций, **16 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **22 часа;**
консультаций **– 6 часов.**
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем 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 – зачет с оценкой	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.22. Основы арбитражного процесса
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

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

Учебная дисциплина «Основы арбитражного процесса» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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 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;
- основы арбитражного процесса.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

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.

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, 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 учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – **60 часов**;
обязательной аудиторной учебной нагрузки **- 40 часов** (в т.ч**. 24 часа** – лекций, **16 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **16 часов;**
консультаций **– 4 часа.**
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем 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 – зачет с оценкой	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.23. Налоговое право
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

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

Учебная дисциплина «Налоговое право» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- анализировать и толковать нормы налогового законодательства;
- применять нормы налогового законодательства;
- составлять и оформлять документы налогового производства;
- составлять и оформлять документы налогового администрирования;
- составлять и оформлять документы налогообложения;
- толковать нормы 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.

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.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

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.

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, 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 учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – **84 часа**;
обязательной аудиторной учебной нагрузки - **56 часов** (в т.ч**. 46 часов** – лекций, **10 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **20 часов;**
консультаций **– 8 часов.**
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем 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 – зачет с оценкой	

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

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

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

Учебная дисциплина «Организация защиты конфиденциальной информации» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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:

- организация социального обеспечения;
- 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 компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **86 часов**;

обязательной аудиторной учебной нагрузки **- 58 часов** (в т.ч**. 40 часов** – лекций**, 18 часов** – практических занятий);

самостоятельной работы – **22 часа;**

консультаций **– 6 часов.**

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем 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 – зачет с оценкой	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.25. Бухгалтерский учет и отчетность
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

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

Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет и отчетность» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

знать:

- нормативные документы, регулирующие ведение бухгалтерского учета;
- основные принципы, методы и стандарты бухгалтерского учета;
- план счетов и учетную политику предприятий и организаций;
- основные положения учета имущества и обязательств на предприятиях;
- формы бухгалтерской отчетности предприятий.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

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.

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

ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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.

ПК3.4. 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:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **98 часов**;
обязательной аудиторной учебной нагрузки **- 70 часов** (в т.ч**. 48 часов** – лекций, **22 часа** – практических занятий);
самостоятельной работы – **22 часов;**
консультаций **– 6 часов.**
Промежуточная аттестация – экзамен.

Объем 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 – экзамен	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.26. Римское право
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по

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

Учебная дисциплина «Римское право» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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:

- основы Римского частного права;
- основы средства защиты права в Риме;
- основы вещного права Рима;
- основы семейного права Рима;
- основы обязательственного права Рима;
- основы наследственного права Рима.

«Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

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.

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.

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.

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, 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 учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **84 часа**;

обязательной аудиторной учебной нагрузки **- 56 часов** (в т.ч**. 46 часов** – лекций**, 10 часов** – практических занятий);

самостоятельной работы – **20 часов;**

консультаций **– 8 часов.**

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем 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 – зачет с оценкой	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.27. Уголовное право
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по

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

Учебная дисциплина «Уголовное право» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

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 основания уголовной ответственности;
- понятие и признаки преступления;
- виды преступлений;
- субъекты и объекты уголовного права;
- субъективная и объективная сторона преступления;
- содержание уголовных прав, порядок их реализации и защиты;
- уголовно-правовую ответственность.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

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.

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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **65 часов**;

обязательной аудиторной учебной нагрузки **- 42 часа** (в т.ч**. 30 часов** – лекций, **12 часов** – практических занятий);

самостоятельной работы – **17 часов;**

консультаций **– 6 часов.**

Промежуточная аттестация – экзамен.

Объем 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 – экзамен	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.28. Уголовный процесс
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

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

Учебная дисциплина «Уголовный процесс» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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 организации судопроизводства;
- стадии уголовного процесса;
- 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 компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

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.

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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **58 часов**;

обязательной аудиторной учебной нагрузки **- 38 часа** (в т.ч**. 24 часа** – лекций, **14 часов** – практических занятий);

самостоятельной работы – **16 часов;**

консультаций **– 4 часа.**

Промежуточная аттестация – экзамен.

Объем 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 – экзамен	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.29. Правовые основы противодействия коррупции
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по

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

Учебная дисциплина «Правовые основы противодействия коррупции» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

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 вопросам противодействия 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.

«Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

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.

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.

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.

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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – **108 часов**;
обязательной аудиторной учебной нагрузки - **70 часов** (в т.ч**. 50 часов** – лекций, **20 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **26 часов;**
консультаций **– 12 часов.**
Промежуточная аттестация – экзамен.

Объем 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 - экзамен	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.30. Жилищное право
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

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

Учебная дисциплина «Жилищное право» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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;
- 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.

Учебная дисциплина ориентирована на формирование общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

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.

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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – **96 часов**;
обязательной аудиторной учебной нагрузки **- 70 часов** (в т.ч**. 50 часов** – лекций, **20 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **20 часов;**
консультаций **– 6 часов.**
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Объем 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 – зачет с оценкой	

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.31. Муниципальное право
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508.

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

Учебная дисциплина «Муниципальное право» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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:

- организация социального обеспечения, принципы и порядок создания муниципальных образований в 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 (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

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.

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.

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.

ПК3.3. 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 – **90 часов**;

обязательной аудиторной учебной нагрузки **- 58 часов** (в т.ч**. 46 часов** – лекций, **12 часов** – практических занятий);

самостоятельной работы – **26 часов;**

консультаций **– 6 часов.**

Промежуточная аттестация – экзамен.

Объем 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 - экзамен	

Аннотация
рабочей программы профессионального модуля
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» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508, в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

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

ПК1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК1.6. Консультировать граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области пенсионного обеспечения и социальной защиты при наличии среднего профессионального образования.

Работа по профессии «Специалист по назначению пенсий» (ПК) «Специалист по социальной работе с семьей и детьми» (ПК), утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н, «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н.

1.2 Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:

Профессиональный модуль ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» входит в профессиональный цикл профессиональных модулей.

1.3 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 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;

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 для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- ✓ консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- ✓ запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- ✓ составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг,

выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;
- ✓ осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- ✓ использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- ✓ информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- ✓ оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- ✓ объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- ✓ правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- ✓ давать психологическую характеристику личности, применять приёмы 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;
- ✓ понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- ✓ структуру трудовых пенсий;
- ✓ 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.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, в том числе общими компетенциями (ОК), профессиональными компетенциями (ПК), трудовыми функциями (ТФ):

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

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.
ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ПК1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной

власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:
- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:
- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А 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;
- проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:
- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:
- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;

- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н - **Документационное обеспечение деятельности организации (Код B Уровень квалификации 5).**

Трудовая функция:

Организация работы с документами (Код B/01.5 Уровень (подуровень) квалификации 5).

Трудовые действия:

- Прием и первичная обработка входящих документов
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
- 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

Необходимые умения:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- 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
- Применять правила русского языка
- Применять навыки скоростного письма

Необходимые знания:

- 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
- Системы скоростного письма
- 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 правовыми 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:

Организация текущего хранения документов (Код B/02.5 Уровень (подуровень) квалификации 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 дел

Необходимые умения:

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения 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
- Формировать документы в дела с учетом их специфики
- Систематизировать документы внутри дела
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

Необходимые знания:

- 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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – **564 часа**:
из них на освоение:
МДК.01.01. Право социального обеспечения - 194 часа:
обязательной аудиторной учебной нагрузки - **131 час** (в т.ч**. 76 часов** – лекций, **35 часов** – практических занятий, **20 часов** - курсовая работа);
самостоятельной работы – **55 часов;**
консультаций **– 8 часов.**
МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности - 226 часов:
обязательной аудиторной учебной нагрузки - **148 часов** (в т.ч**. 92 часа** – лекций, **56 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **64 часа;**
консультаций **– 14 часов.**
Практика - 144 часа:
учебная **- 72 часа;**
производственная **- 72 часа.**
Промежуточная аттестация – **зачет с оценкой, экзамен**.

Аннотация
рабочей программы профессионального модуля
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» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности

ПК2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

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

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

Рабочая программа профессионального модуля направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональными стандартами: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 сентября 2015 г. №686н, «Специалист по организации пенсионного обеспечения», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 декабря 2020 г. N 903н.

1.2 Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:

Профессиональный модуль ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» входит в профессиональный цикл профессиональных модулей.

1.3 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:

- ✓ 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;

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 организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- ✓ взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- ✓ собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- ✓ выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;
- ✓ принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- ✓ осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- ✓ разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионною фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;
- ✓ использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности;

знать:

- ✓ нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- ✓ систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- ✓ организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- ✓ передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- ✓ порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;
- ✓ документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- ✓ федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- ✓ Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в области обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе общими компетенциями (ОК), профессиональными компетенциями (ПК), трудовыми функциями (ТФ):

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.
ПК2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

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

Трудовая функция:

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

Трудовые действия:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:

- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:

- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А 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;
- проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:

- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н - **Документационное обеспечение деятельности организации (Код B Уровень квалификации 5).**

Трудовая функция:

Организация работы с документами (Код B/01.5 Уровень (подуровень) квалификации 5).

Трудовые действия:

- Прием и первичная обработка входящих документов
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
- 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

Необходимые умения:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- 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
- Применять правила русского языка
- Применять навыки скоростного письма

Необходимые знания:

- 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
- Системы скоростного письма
- 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 правовыми 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:

Организация текущего хранения документов (Код B/02.5 Уровень (подуровень) квалификации 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 дел

Необходимые умения:

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения 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
- Формировать документы в дела с учетом их специфики
- Систематизировать документы внутри дела
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

Необходимые знания:

- 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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **363 часа**:

из них на освоение:

МДК.02.01. Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения:

обязательной аудиторной учебной нагрузки **- 199 часов** (в т.ч**. 144 часа** – лекций, **55 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **78 часов;**
консультаций **– 14 часов.**
Практика - 72 часа:
учебная **- 36 часов;**
производственная **- 36 часов.**
Промежуточная аттестация – **зачет с оценкой, экзамен**.

Аннотация
рабочей программы профессионального модуля
ПМ.03 «Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения»
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования
п
о

с
п

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, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.

«Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения» соответствует трудовым функциям профессиональных стандартов: «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н, «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н.

1.2 Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:

Профессиональный модуль ПМ.03 «Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения» входит в профессиональный цикл профессиональных модулей.

1.3 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 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;

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;
- ✓ логично и грамотно излагать свою точку зрения по государственно-правовой тематике;
- ✓ информировать граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве;

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.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в области судебно-правовой защиты граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, в том числе общими компетенциями (ОК), профессиональными компетенциями (ПК), трудовыми функциями (ТФ):

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.

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

ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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, 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:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:

- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:

- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;

- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А 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;
- проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:

- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н - **Документационное обеспечение деятельности организации (Код В Уровень квалификации 5).**

Трудовая функция:

Организация работы с документами (Код В/01.5 Уровень (подуровень) квалификации 5).

Трудовые действия:

- Прием и первичная обработка входящих документов
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
- 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

Необходимые умения:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- 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
- Применять правила русского языка
- Применять навыки скоростного письма

Необходимые знания:

- 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
- Системы скоростного письма
- 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 правовыми 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:

Организация текущего хранения документов (Код B/02.5 Уровень (подуровень) квалификации 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 дел

Необходимые умения:

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения 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
- Формировать документы в дела с учетом их специфики
- Систематизировать документы внутри дела
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

Необходимые знания:

- 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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **378 часов**:
из них на освоение:
МДК.03.01. Осуществление защиты прав и свобод граждан:
обязательной аудиторной учебной нагрузки **- 208 часов** (в т.ч**. 122 часа** – лекций, **86 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **88 часов;**
консультаций **– 10 часов.**
Практика - 72 часа:
учебная **- 36 часов;**
производственная **- 36 часов.**
Промежуточная аттестация – **зачет с оценкой, экзамен**.

Аннотация
рабочей программы профессионального модуля
ПМ.04 «Социально-правовая защита граждан»
для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки)

1.1 Область применения рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «Право и организация социального обеспечения» (углубленной подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года N 508, в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Социально-правовая защита граждан» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Рабочая программа профессионального модуля направлена на формирование части трудовых функций, определенных профессиональными стандартами «Социальный работник», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года N 354н, «Специалист по организации деятельности … », утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. №785н, «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н.

1.2 Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:

Профессиональный модуль ПМ.04 «Социально-правовая защита граждан» входит в профессиональный цикл профессиональных модулей.

1.3 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:

- ✓ 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 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.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в области социально-правовой защиты граждан, в том числе общими компетенциями (ОК), профессиональными компетенциями (ПК), трудовыми функциями (ТФ):

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 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:

- информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;
- помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;

- оказание помощи в получении юридических услуг;
- предоставление социально-правовых услуг определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Необходимые умения:

- использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

Необходимые знания:

- порядок предоставления социальных услуг;
- виды социальных услуг;
- требования к оформлению документов на получение социальных услуг;
- основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- требования к безопасности труда социального работника;
- основы этики в социальной работе.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.10.2015 г. № 785н, - **установление пенсий и иных выплат (Код А 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;
- проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
- разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей;

Необходимые умения:

- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечения;
- 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;
- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- излагать информацию в полном объеме;

Необходимые знания:

- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными

органами;
- порядок работы со служебной информацией;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

Обобщенная трудовая функция в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н - **Документационное обеспечение деятельности организации (Код В Уровень квалификации 5).**

Трудовая функция:

Организация работы с документами (Код B/01.5 Уровень (подуровень) квалификации 5).

Трудовые действия:

- Прием и первичная обработка входящих документов
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
- 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

Необходимые умения:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- 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
- Применять правила русского языка
- Применять навыки скоростного письма

Необходимые знания:

- 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
- Системы скоростного письма
- 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 правовыми 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:

Организация текущего хранения документов (Код B/02.5 Уровень (подуровень) квалификации 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 дел

Необходимые умения:

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения 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
- Формировать документы в дела с учетом их специфики
- Систематизировать документы внутри дела
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

Необходимые знания:

- 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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **351 час**:
из них на освоение:
МДК.04.01. Социальная политика и технология социальной работы:
обязательной аудиторной учебной нагрузки **- 188 часов** (в т.ч**. 133 часа** – лекций, **55 часов** – практических занятий);
самостоятельной работы – **75 часов;**
консультаций **– 16 часов.**
Практика - 72 часа:
учебная **- 36 часов;**
производственная **- 36 часа.**
Промежуточная аттестация – **зачет с оценкой, экзамен.**

Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине СОО.01.01 «Русский язык» для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины СОО.01.01 «Русский язык» разработана на основе Приказа Минпросвещения России от 12.08.2022 г. №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования», утверждённый приказом Минобрнауки РФ от 17 мая 2012 г. №413», ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и примерной программы общеобразовательной дисциплины «Русский язык» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (Протокол № 14 от 30 ноября 2022 г.)

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

Общеобразовательная дисциплина является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Цель дисциплины «Русский язык»: сформировать у обучающихся знания и умения в области языка, навыки их применения в практической профессиональной деятельности.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение имеет дисциплина при формировании и развитии ОК и ПК

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объем образовательной программы дисциплины (в т.ч.):	**72**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего):	**64**
1. Основное содержание	**56**
Теоретическое обучение	**28**
Практические занятия	**28**
2. Содержание прикладного модуля	**8**
Теоретическое обучение	**4**
Практические занятия	**4**
Консультации	**2**
Промежуточная аттестация в форме экзамена	**6**

Код и наименование планируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные (предметные)**
ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-готовность к саморазвитию к самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; **Овладение универсальными коммуникативными действиями:** **б) совместная деятельность** - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, комбинированного и виртуального взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным; **Овладение универсальными регулятивными действиями:** **г) принятие себя и других людей:** - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки;	-совершенствование умений создавать устные монологические диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний – не менее 100 слов, объем диалогического высказывания – не менее 7-8 реплик); совершенствование умений выступать публично, представлять результаты учебно- исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач; - сформированность представлений об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; формирование системы знаний о нормах современного русского литературного языка и основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические); совершенствование умений применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания;

	- развивать способность поминать мир с позиции другого человека;	обобщение знаний об основных правилах орфографии пунктуации, совершенствование умений применять правила орфографии и пунктуации на практике письма; сформированность умений работать со словарями справочниками, в том числе академическими словарями справочниками в электронном формате; - совершенствование умений использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации.
ОК. 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**В области эстетического воспитания** -эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, технического труда, спорта и общественных отношений; -способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и морового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; **Овладевание универсальными коммуникативными действиями:** **а) общение:** - осуществлять коммуникацию во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;	- сформировать представления о функциях русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков); о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности Многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и форм личности; об отражении в русском языке традиционных российских духовно-нравственных ценностей; сформированность ценностного отношения к русскому языку; - сформировать знания о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; совершенствование умений понимать, анализировать комментировать основную дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять логико-смысловые отношения

	- развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;	между предложениями в тексте; создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально- делового стилей разных жанров (объем сочинения не менее 150 слов);
ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; **В области ценности научного познания:** -сформированность мировоззрения, соответствующего уровню развития современной науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего сознаю своего места в поликультурном мире; -совершенствование языковой и читательской культуры, как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности; готовность осуществлять исследовательскую и проектную деятельность индивидуально и в учебной группе; **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** **б) базовые исследовательские действия:** - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску и решению практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;	- совершенствование умений использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения – 450-500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); - совершенствование умений создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое); - обобщение знаний о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; - совершенствование умений анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности; - сформированность представлений о формах существования национального русского языка;

	- формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; - осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду.	знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе; - обобщение знаний о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы; совершенствование умений распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы); - обобщение знаний об изобразительно-выразительных средствах русского языка; совершенствование умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте
ПК		

Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине СОО.01.02 «История» для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины СОО.01.02 «История» разработана на основе Приказа Минпросвещения России от 12.08.2022 г. №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования», утверждённый приказом Минобрнауки РФ от 17 мая 2012 г. №413», ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и примерной программы общеобразовательной дисциплины «История» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (Протокол № 14 от 30 ноября 2022 г.)

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Общеобразовательная дисциплина «История» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Главной целью общего исторического образования является формирование у обучающегося целостной картины российской и мировой истории, учитывающей взаимосвязь всех ее этапов, их значимость для понимания современного места и роли России в мире, важность вклада каждого народа, его культуры в общую историю страны и мировую историю, формирование личностной позиции по основным этапам развития российского государства и общества, а также современного образа России

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании ОК

Код и наименование формируемых компетенций	**Планируемые результаты освоен дисциплины**	
	Общие	

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а)базовые логические действия: самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;	-уметь критически ана задачи аутентичные (письменные, вещест России и зарубежных полноту и достоверно выявлять общее и информацию при рабо -владеть комплексом устанавливать причи связи исторических древнейших времен д -уметь анализирова исторические событи времен до настоящего

	- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б)базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и Информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;	уметь осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в. в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности; - уметь объяснять критерии поиска исторических источников и находить их; учитывать при работе специфику современных

	- совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в)работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - 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;	источников социальной и личной информации; объяснять значимость конкретных источников при изучении событий и процессов истории России и истории зарубежных стран; приобретение опыта осуществления учебно-исследовательской деятельности;

	- владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности;	
ОК 04. Эффективо взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными Коммуникативными действиями: б)совместная деятельность: понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г)принятие себя и других людей: принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки;	приобретать опыт осуществления проектной деятельности в форме участия в подготовке учебных проектов по новейшей истории, в том числе – на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев ит.д.); приобретать опыт взаимодействия с людьми другой культуры, национальной и религиозной принадлежности на основе ценностей современного российского общества: идеалов гуманизма, демократии, мира и взаимопонимания между народами, людьми разных культур; уважения к историческому наследию народов России;

	- развивать способность понимать мир с позиции другого человека;	
ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;	уметь составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края истории России и всемирной истории XX–начала XXI в. и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов; отстаивать историческую правду в ходе дискуссий и других форм межличностного взаимодействия, а также при разработке и представлении учебных проектов и исследований по новейшей истории, аргументированно критиковать фальсификации отечественной истории; рассказывать о подвигах народа при защите Отечества, разоблачать фальсификации отечественной истории.
ОК06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-	- понимать значимость России в мировых политических и социально-экономических процессах XX–начала XXI в., знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской

традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; -принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания:	войны, нэпа, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль Советского Союза в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX–начала XXIв.; особенности развития культуры народов СССР (России); знать имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внёсших значительный вклад в социально-экономическое, политической и культурное развитие России в XX – начале XXI в.; -уметь составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX–начала XXI в. и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов; уметь выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы; уметь устанавливать причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений, процессов; характеризовать их итоги; соотносить события истории родного края и истории России в XX–начале XXI в.; определять современников исторических событий истории России и человечества вцелом в XX – начале XXIв.; уметь анализировать текстовые, визуальные источники исторической и н ф о р м а ц и и ,в том числе исторические карты/схемы, по истории России зарубежных стран XX–начала

	- сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	XXIв.; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм; - уметь защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории; - знать ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI в.; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейшие достижения культуры, ценностные ориентиры; - понимать значимость роли России в мировых политических и социально-экономических процессах с древнейших времен до настоящего времени; -уметь характеризовать вклад российской культуры в мировую культуру; - иметь сформированность представлений о предмете, научных· и социальных функциях исторического знания, методах изучения исторических источников;

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Базовый уровень**
Объем образовательной программы дисциплины	**136**
1.Основноесодержание	**128**
вт.ч.:	
Теоретическое обучение	90
Практические занятия	38
Промежуточная аттестация (Экзамен)	6
Консультации	2

Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине СОО.01.03 «География» для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины СОО.01.03 «География» разработана на основе Приказа Минпросвещения России от 12.08.2022 г. №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования», утверждённый приказом Минобрнауки РФ от 17 мая 2012 г. №413», ФГОС СПО для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и примерной программы общеобразовательной дисциплины «География» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (Протокол № 14 от 30 ноября 2022 г.)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы СПО

Общеобразовательная дисциплина «География» является базовой дисциплиной общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

1.2.1 Цели дисциплины

Содержание программы общеобразовательной базовой 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 программ, телекоммуникаций и простого общения.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	72
Основное содержание	
в т.ч.	
с преподавателем	70
Теоретическое обучение	42
Практические занятия	28
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	2

Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине СОО.01.04 «Математика» и для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины СОО.01.04 «Математика» разработана на основе Приказа Минпросвещения России от 12.08.2022 г. №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования», утверждённый приказом Минобрнауки РФ от 12 мая 2014 г. №508», ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и примерной программы общеобразовательной дисциплины «Математика» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (Протокол № 14 от 30 ноября 2022 г.)

1.1. Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы СПО:

Общеобразовательная дисциплина «Математика» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 40.02.01 Право и организация деятельности.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1 Цель дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Математика» направлено на достижение результатов её изучения в соответствии с требованиями ФГОС СОО с учётом профессиональной направленности ФГО СПО.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Общие компетенции	Планируемые результаты обучения	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	В части трудового воспитания: готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности,	владеть методами доказательств, алгоритмами решения задач; умение формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач; уметь оперировать понятиями: степень числа, логарифм числа; умение выполнять вычисление значений и преобразования выражений со степенями и логарифмами, преобразования дробно-рациональных выражений; уметь оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы; уметь оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; умение находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения;

	навыками разрешения проблем; выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; уметь интегрировать знания из разных предметных областей; выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; и способность их использования в познавательной и социальной практике	уметь оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами; уметь решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов; уметь оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических

		методов и электронных средств; уметь оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; умение вычислять вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях; уметь оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; умение использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира; уметь оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения,

		плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; умение распознавать симметрию в пространстве; умение распознавать правильные многогранники; уметь оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач; уметь вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы; уметь оперировать понятиями: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число; находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками; уметь выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и

		математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве; умение приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	В области ценности научного познания: сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе. Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; оценивать достоверность, легитимность информации, ее	уметь оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами; уметь оперировать понятиями: тождество, тождественное преобразование, уравнение, неравенство, система уравнений и неравенств, равносильность уравнений, неравенств и систем, рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения, неравенства и системы; уметь решать уравнения, неравенства и системы с помощью различных приемов; решать уравнения, неравенства и системы с параметром; применять уравнения, неравенства, их системы для решения математических задач и задач из различных областей науки и реальной жизни;

	соответствие правовым и морально-этическим нормам; 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; владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности	- уметь свободно оперировать понятиями: движение, параллельный перенос, симметрия на плоскости и в пространстве, поворот, преобразование подобия, подобные фигуры; уметь распознавать равные и подобные фигуры, в том числе в природе, искусстве, архитектуре; уметь использовать геометрические отношения, находить геометрические величины (длина, угол, площадь, объем) при решении задач из других учебных предметов и из реальной жизни
ОК 3. . Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	В области духовно-нравственного воспитания: - сформированное нравственного сознания, этического поведения; способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; Овладение универсальными регулятивными действиями: а)самоорганизация: самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной	уметь оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы; уметь оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; уметь распознавать симметрию в

	деятельности и жизненных ситуациях; самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты	пространстве; уметь распознавать правильные многогранники; уметь оперировать понятиями: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число; находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации,	готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;	уметь оперировать понятиями: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события; уметь вычислять

необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; признавать свое право и право других людей на ошибки; развивать способность понимать мир с позиции другого человека	вероятность с использованием графических методов; применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; умение приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях; уметь свободно оперировать понятиями: степень с целым показателем, корень натуральной степени, степень с рациональным показателем, степень с действительным (вещественным) показателем, логарифм числа, синус, косинус и тангенс произвольного числа; уметь свободно оперировать понятиями: график функции, обратная функция, композиция функций, линейная функция, квадратичная функция, степенная функция с целым показателем, тригонометрические функции, обратные тригонометрические функции, показательная и логарифмическая функции; уметь строить графики функций, выполнять преобразования графиков функций; уметь использовать графики функций для изучения процессов и зависимостей при решении задач из других учебных предметов и из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами;

		свободно оперировать понятиями: четность функции, периодичность функции, ограниченность функции, монотонность функции, экстремум функции, наибольшее и наименьшее значения функции на промежутке; уметь проводить исследование функции; уметь использовать свойства и графики функций для решения уравнений, неравенств и задач с параметрами; изображать на координатной плоскости множества решений уравнений, неравенств и их систем
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	В области эстетического воспитания: эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; распознавать невербальные средства общения, понимать	- уметь оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора; умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств; уметь оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями,

	значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств осознание обучающимися российской гражданской идентичности;	расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; уметь использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях;	уметь решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов; уметь оперировать понятиями: определение, аксиома, теорема, следствие, свойство, признак, доказательство, равносильные формулировки; уметь формулировать обратное и противоположное утверждение, приводить примеры и контрпримеры, использовать метод математической индукции; проводить доказательные рассуждения при решении задач, оценивать логическую правильность рассуждений; уметь свободно оперировать понятиями: последовательность, арифметическая прогрессия, геометрическая прогрессия, бесконечно убывающая геометрическая прогрессия; уметь задавать последовательности, в том

	умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: сформированное российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;	числе с помощью рекуррентных формул; * уметь выбирать подходящий метод для решения задачи; понимание значимости математики в изучении природных и общественных процессов и явлений; уметь распознавать проявление законов математики в искусстве, уметь приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки

	овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	не принимать действия, приносящие вред окружающей среде; уметь прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; расширить опыт деятельности экологической направленности; разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду; уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости; давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов	- уметь оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; уметь находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, на нахождение пути, скорости и ускорения; уметь оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач; уметь вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	232
в том числе:	
Основное содержание	
в том числе	
теоретическое обучение	128
практические занятия (в том числе контрольные работы – 14 часов)	54
Профессионально – ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	
в том числе	
теоретическое обучение	20
практические занятия	14
Консультации	4
Промежуточная аттестация (экзамен)	12

Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине СОО.01.05 «Информатика» и для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины СОО.01.05 «Информатика» разработана на основе Приказа Минпросвещения России от 12.08.2022 г. №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования», утверждённый приказом Минобрнауки РФ от 12 мая 2014 г. №508», ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и примерной программы общеобразовательной дисциплины «История» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (Протокол № 14 от 30 ноября 2022 г.).

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО:

Общеобразовательная дисциплина «Информатика» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цели дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Информатика» направлено на достижение следующих целей: освоение системы базовых знаний, отражающих вклад информатики в формирование современной научной картины мира, роль информационных процессов в современном обществе, биологических и технических системах; овладение умениями применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом цифровые технологии, в том числе при изучении других дисциплин; развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и цифровых технологий при изучении различных учебных предметов; воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности; приобретение опыта использования цифровых технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности.

1.1.1. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС С00

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности. Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям,	- понимать угрозу информационной безопасности, использовать методы и средства противодействия этим угрозам, соблюдение мер безопасности, предотвращающих незаконное распространение персональных данных; соблюдение требований техники безопасности и гигиены при работе с компьютерами и другими компонентами цифрового окружения; понимание правовых основ использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет; - уметь организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях; наличие представлений об использовании информационных технологий в различных профессиональных сферах - уметь реализовать этапы решения задач на компьютере; умение реализовывать на выбранном для изучения языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#) типовые алгоритмы обработки чисел, числовых последовательностей и массивов: представление числа в виде набора простых сомножителей; нахождение максимальной (минимальной) цифры натурального числа, записанного в системе счисления с основанием, не

	оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике	превышающим 10; вычисление обобщенных характеристик элементов массива или числовой последовательности (суммы, произведения среднего арифметического, минимального и максимального элементов, количества элементов, удовлетворяющих заданному условию); сортировку элементов массива;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	В области ценности научного познания: - сформированное™ мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;	- владеть представлениями о роли информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе; понятиями «информация», «информационный процесс», «система», «компоненты системы» «системный эффект», «информационная система», «система управления»; владеть методами поиска информации в сети Интернет; уметь критически оценивать информацию, полученную из сети

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - 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;	Интернет; характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования; - понимать основные принципы устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; тенденций развития компьютерных технологий; владеть навыками работы с операционными системами и основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации; - иметь представления о компьютерных сетях и их роли в современном мире; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений; - понимать основные принципы дискретизации различных видов информации; уметь определять информационный объем текстовых, графических и звуковых данных при заданных параметрах дискретизации; - уметь строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений (префиксные коды); использовать простейшие коды, которые позволяют обнаруживать и исправлять ошибки при передаче данных; - владеть теоретическим аппаратом, позволяющим осуществлять представление заданного натурального числа в различных системах счисления; выполнять преобразования логических выражений, используя законы алгебры логики; определять кратчайший путь во взвешенном графе и количество путей между вершинами ориентированного ациклического графа; - уметь читать и понимать программы, реализующие несложные алгоритмы обработки числовых и текстовых данных (в том числе массивов и символьных строк) на выбранном для изучения универсальном языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java,

	- владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности	C++, C#); анализировать алгоритмы с использованием таблиц трассировки; определять без использования компьютера результаты выполнения несложных программ, включающих циклы, ветвления и подпрограммы, при заданных исходных данных; модифицировать готовые программы для решения новых задач, использовать их в своих программах в качестве подпрограмм (процедур, функций); - уметь создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов; умение использовать табличные (реляционные) базы данных, в частности, составлять запросы в базах данных (в том числе вычисляемые запросы), выполнять сортировку и поиск записей в базе данных; наполнять разработанную базу данных; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая вычисление суммы, среднего арифметического, наибольшего и наименьшего значений, решение уравнений); - уметь использовать компьютерно-математические модели для анализа объектов и процессов: формулировать цель моделирования, выполнять анализ результатов, полученных в ходе моделирования; оценивать адекватность модели моделируемому объекту или процессу; представлять результаты моделирования в наглядном виде; - уметь классифицировать основные задачи анализа данных (прогнозирование, классификация, кластеризация, анализ отклонений); понимать последовательность решения задач анализа данных: сбор первичных данных, очистка и оценка качества данных, выбор и/или построение модели, преобразование данных, визуализация данных, интерпретация результатов;

		- иметь представления о базовых принципах организации и функционирования компьютерных сетей; - уметь определять среднюю скорость передачи данных, оценивать изменение времени передачи при изменении информационного объема данных и характеристик канала связи; - уметь строить код,обеспечивающий наименьшую возможную среднюю длину сообщения при известной частоте символов; пояснять принципы работы простых алгоритмов сжатия данных; -уметь использовать при решении задач свойства позиционной записи чисел, алгоритмы построения записи числа в позиционной системе счисления с заданным основанием и построения числа по строке, содержащей запись этого числа в позиционной системе счисления с заданным основанием; уметь выполнять арифметические операции в позиционных системах счисления; умение строить логическое выражение в дизъюнктивной и конъюнктивной нормальных формах по заданной таблице истинности; исследовать область истинности высказывания, содержащего переменные; решать несложные логические уравнения; уметь решать алгоритмические задачи, связанные с анализом графов (задачи построения оптимального пути между вершинами графа, определения количества различных путей между вершинами ориентированного ациклического графа); уметь использовать деревья при анализе и построении кодов и для представления арифметических выражений, при решении задач поиска и сортировки; уметь строить дерево игры по заданному алгоритму; разрабатывать и обосновывать выигрышную стратегию игры; - понимать базовые алгоритмы обработки числовой и текстовой информации (запись чисел в позиционной системе

		счисления, делимость целых чисел; нахождение всех простых чисел в заданном диапазоне; обработка многоразрядных целых чисел; анализ символьных строк и других), алгоритмов поиска и сортировки; умение определять сложность изучаемых в курсе базовых алгоритмов (суммирование элементов массива, сортировка массива, переборные алгоритмы, двоичный поиск) и приводить примеры нескольких алгоритмов разной сложности для решения одной задачи; - владеть универсальным языком программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#), представлениями о базовых типах данных и структурах данных; умение использовать основные управляющие конструкции; уметь осуществлять анализ предложенной программы: определять результаты работы программы при заданных исходных данных; определять, при каких исходных данных возможно получение указанных результатов; выявлять данные, которые могут привести к ошибке в работе программы; формулировать предложения по улучшению программного кода; -уметь разрабатывать и реализовывать в виде программ базовые алгоритмы; использовать в программах данные различных типов с учетом ограничений на диапазон их возможных значений, применять при решении задач структуры данных (списки, словари, стеки, очереди, деревья); применять стандартные и собственные подпрограммы для обработки числовых данных и символьных строк; использовать при разработке программ библиотеки подпрограмм; знать функциональные возможности инструментальных средств среды разработки; умение использовать средства отладки программ в среде программирования; умение документировать программы; -

		уметь создавать веб-страницы; умение использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных (включая выбор оптимального решения, подбор линии тренда, решение задач прогнозирования); владеть основными сведениями о базах данных, их структуре, средствах создания и работы с ними; использовать табличные (реляционные) базы данных и справочные системы.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах*
Объем образовательной программы дисциплины	
Основное содержание	***54***
в т. ч.:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	40
Профессионально-ориентированное содержание	***52***
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	40
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	**2**
ИТОГО	**108**

Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине СОО.01.06 «Физическая культура» и для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины СОО.01.06 «Физическая культура» разработана на основе Приказа Минпросвещения России от 12.08.2022 г. №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования», утверждённый приказом Минобрнауки РФ от 17 мая 2012 г. №413», ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и примерной программы общеобразовательной дисциплины «Физическая культура» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (Протокол № 14 от 30 ноября 2022 г.)

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО:

Общеобразовательная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цели дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Физическая культура» направлено на достижение следующих целей: развитие у обучающихся двигательных навыков, совершенствование всех видов физкультурной и спортивной деятельности, гармоничное физическое развитие, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни будущего квалифицированного специалиста, на основе национально-культурных ценностей и традиций, формирование мотивации и потребности к занятиям физической культуры у будущего квалифицированного специалиста.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК: ОК1, ОК 4, ОК10.

Код и наименование формируемых компетенций	**Планируемые результаты освоения дисциплины**	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	**В части трудового воспитания:** — готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; — готовность активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; — интерес к различным сферам профессиональной деятельности. **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** а) базовые логические действия: — самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; — устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; — определять пели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; — выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; — вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; — развивать креативное мышление при решении жизненных проблем. б) базовые исследовательские действия: — владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; — выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; — анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;	— уметь использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); — владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; — владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств; — владеть физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности.

	— уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; — уметь интегрировать знания из разных предметных областей; — выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; — способность их использования в познавательной и социальной практике; — готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; — овладеть навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.	
ОК 04 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. .	**Овладение универсальными коммуникативными действиями:** **А. совместная деятельность:** - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнения участников, обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. - **Б. Овладение универсальными регулятивными действиями:** **Принятия себя и других людей:** - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; -готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - наличие мотивации к обучению и личностному развитию; - признавать свое и других людей право на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека.	- уметь использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); -владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; - владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств; -владеть физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности.
ОК 10	**В части физического воспитания:** - сформировать здоровый и безопасный образ жизни, ответственно относится к своему здоровью; - потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;	- уметь использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного

Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. .	активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому психическому здоровью; **Овладение универсальными регулятивными действиями:** а) самоорганизация: самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - оценивать приобретенный опыт; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень.	комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); - владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; - владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств; - владеть физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности; - владеть техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в физкультурно-оздоровительной и соревновательной деятельности, в сфере досуга, в профессионально-прикладной сфере; - иметь положительную динамику в развитии основных физических качеств (силы, быстроты, выносливости, гибкости и ловкости).
ПК		

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	**72**
в т. ч.	
Основное содержание	**50**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	42
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	**20**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	16
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	**2**

Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине СОО.01.07 «Основы безопасности жизнедеятельности» и для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины СОО.01.07 «Основы безопасности жизнедеятельности» разработана на основе Приказа Минпросвещения России от 12.08.2022 г.№732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования», утверждённый приказом Минобрнауки РФ от 17 мая 2012 г. №413», ФГОС СПО специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям) и примерной программы общеобразовательной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (Протокол № 14 от 30 ноября 2022 г.)

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО:

Общеобразовательная дисциплина «Основы безопасности жизнедеятельности» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цели дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» направлено на достижение следующих целей: формирование компетенций, обеспечивающих повышение уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 08.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**В части трудового воспитания:** - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности**,** **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** **а) базовые логические действия**: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне**;** - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;	- сформировать представления о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владение основными способами предупреждения опасных и экстремальных ситуаций; - знать порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях

	- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем **б) базовые исследовательские действия:** - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; - способность их использования в познавательной и социальной практике - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**В области ценности научного познания**: - сформированного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников азных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении	- проявить нетерпимость к проявлениям насилия в социальном взаимодействии; - знать о способах безопасного поведения в цифровой среде; - уметь применять их на практике; - уметь распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им

	когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности; - сформированного нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально- нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Овладение универсальными регулятивными действиями:** **а) самоорганизация:** - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения	- сформировать представления о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства; знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении; - владеть основами медицинских знаний: владеть приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; знать меры профилактики инфекционных и

	проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; **б) самоконтроль:** - использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; **в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность**: - внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, - умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми	неинфекционных заболеваний, сохранения психического здоровья; сформировать представления о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам; знать о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого-социального характера; - сформировать представления о роли России в современном мире; угрозах военного характера; роли Вооруженных Сил Российской Федерации в обеспечении мира; знать основы обороны государства и воинской службы; прав и обязанностей гражданина в области гражданской обороны; знать действия при сигналах гражданской обороны
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Овладение универсальными коммуникативными действиями:** б) **совместная деятельность**:	- знать основы безопасного, конструктивного общения, - уметь различать опасные явления в

	- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным **Овладение универсальными регулятивными действиями:** г**) принятие себя и других людей:** - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека; - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - наличие мотивации к обучению и личностному развитию	социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; - уметь предупреждать опасные явления и противодействовать им

ОК 06. Проявлять гражданско патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных применять антикоррупционного отношений, стандарты поведения	**В части гражданского воспитания:** - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; **Патриотического воспитания:** - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов	- сформировать представления о ценности безопасного поведения для личности, общества, государства; знание правил безопасного поведения и способов их применения в собственном поведении; - знать основы безопасного, конструктивного общения, уметь различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера; умение предупреждать опасные явления и противодействовать им; - сформировать представления об опасности и негативном влиянии на жизнь личности, общества, государства экстремизма, терроризма; знать роль государства в противодействии терроризму; уметь различать приемы вовлечения в экстремистскую и террористическую деятельность и противодействовать им; знать порядок действий при объявлении разного уровня террористической опасности; - знать порядок действий при угрозе совершения террористического акта; совершении террористического акта; проведении контртеррористической операции; - сформировать представления о роли России в современном мире; угрозах военного характера; роли Вооруженных

	России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; - освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	Сил Российской Федерации в обеспечении мира; знать основы обороны государства и воинской службы; прав и обязанностей гражданина в области гражданской обороны; знать действия при сигналах гражданской обороны; - знать основы государственной политики в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций различного характера; знание задач и основных принципов организации Единой системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, прав и обязанностей гражданина в этой области; - знать основы государственной системы, российского законодательства, направленных на защиту населения от внешних и внутренних угроз; сформировать представления о роли государства, общества и личности в обеспечении безопасности
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	В области экологического воспитания: - сформированного экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества;	- сформировать представления о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владеть основными способами предупреждения опасных и экстремальных ситуаций; знать порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях;

	- активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;	- сформировать представления о важности соблюдения правил дорожного движения всеми участниками движения, правил безопасности на транспорте. Знать правила безопасного поведения на транспорте, уметь применять их на практике, знать о порядке действий в опасных, экстремальных и чрезвычайных ситуациях на транспорте; - знать о способах безопасного поведения в природной среде; уметь применять их на практике; - знать порядок действий при чрезвычайных ситуациях природного характера; сформировать представления об экологической безопасности, ценности бережного отношения к природе, разумного природопользования; - знать основы пожарной безопасности; уметь применять их на практике для предупреждения пожаров; - знать порядок действий при угрозе пожара и пожаре в быту, общественных местах, на транспорте, в природной среде; - знать права и обязанности граждан в области пожарной безопасности
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	**В части физического воспитания:**	- владеть основами медицинских знаний: владеть приемами оказания первой помощи при неотложных состояниях; знать меры профилактики инфекционных

деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью; - потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью; - активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью; **Овладение универсальными регулятивными действиями:** **а) самоорганизация:** -- самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение; - оценивать приобретенный опыт; - способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень	и неинфекционных заболеваний, сохранения психического здоровья; сформировать представления о здоровом образе жизни и его роли в сохранении психического и физического здоровья, негативного отношения к вредным привычкам; знать о необходимых действиях при чрезвычайных ситуациях биолого-социального характера

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	**68**
в т. ч.	
Основное содержание	**56**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	36
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	**10**
в т. ч.:	
практические занятия	10
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	**2**

Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине СОО.01.08 «Физика» и для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины СОО.01.08 «Физика» разработана на основе Приказа Минпросвещения России от 12.08.2022 г. №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования», утверждённый приказом Минобрнауки РФ от 17 мая 2012 г. №413», ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и примерной программы общеобразовательной дисциплины «Физика» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (Протокол № 14 от 30 ноября 2022 г.)

1.1. Общеобразовательная дисциплина «Физика» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения реализуемой на базе основного общего образования.

Программа разработана на основании требований ФГОС среднего общего образования с учетом профессиональной направленности получаемой специальности. На изучение дисциплины «Физика» на базовом уровне отводится четыре зачетные единицы.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цели и задачи дисциплины:

Содержание программы общеобразовательной дисциплины Физика направлено на достижение следующих **целей:**

— формирование у обучающихся уверенности в ценности образования, значимости физических знаний для современного квалифицированного специалиста при осуществлении его профессиональной деятельности;

— формирование естественно-научной грамотности;

— овладение специфической системой физических понятий, терминологией и символикой;

— освоение основных физических теорий, законов, закономерностей;

— овладение основными методами научного познания природы, используемыми в физике (наблюдение, описание, измерение, выдвижение гипотез, проведение эксперимента);

— овладение умениями обрабатывать данные эксперимента, объяснять полученные результаты, устанавливать зависимости между физическими величинами в наблюдаемом явлении, делать выводы;

— формирование умения решать физические задачи разных уровней сложности;

— развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе приобретения знаний с использованием различных источников информации и современных информационных технологий; умений формулировать и обосновывать собственную позицию по отношению к физической информации, получаемой из разных источников;

— воспитание чувства гордости за российскую физическую науку.

Освоение курса ОД «Физика» предполагает решение следующих **задач:**

— приобретение знаний о фундаментальных физических законах, лежащих в основе современной физической картины мира, принципов действия технических устройств и производственных процессов, о наиболее важных открытиях в области физики, оказавших определяющее влияние на развитие техники и технологии;

— понимание физической сущности явлений, проявляющихся в рамках производственной деятельности;

— освоение способов использования физических знаний для решения практических и профессиональных задач, объяснения явлений природы, производственных и технологических процессов, принципов действия технических приборов и устройств, обеспечения безопасности производства и охраны природы;

— формирование умений решать учебно-практические задачи физического содержания с учётом профессиональной направленности;

— приобретение опыта познания и самопознания; умений ставить задачи и решать проблемы с учётом профессиональной направленности;

— формирование умений искать, анализировать и обрабатывать физическую информацию с учётом профессиональной направленности;

— подготовка обучающихся к успешному освоению дисциплин и модулей профессионального цикла: формирование у них умений и опыта деятельности, характерных для профессий / должностей служащих или специальностей, получаемых в профессиональных образовательных организациях;

— подготовка к формированию общих компетенций будущего специалиста: самообразования, коммуникации, проявления гражданско-патриотической позиции,

сотрудничества, принятия решений в стандартной и нестандартной ситуациях, проектирования, проведения физических измерений, эффективного и безопасного использования различных технических устройств, соблюдения правил охраны труда при работе с физическими приборами и оборудованием.

Особенность формирования совокупности задач изучения физики для системы среднего профессионального образования заключается в необходимости реализации профессиональной направленности решаемых задач, учёта особенностей сферы деятельности будущих специалистов.

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

— смысл понятий: физическое явление, гипотеза, закон, теория, вещество, взаимодействие, электромагнитное поле, волна, фотон, атом, атомное ядро, ионизирующие излучения;

— смысл физических величин: скорость, ускорение, масса, сила, импульс, работа, механическая энергия, внутренняя энергия, абсолютная температура, средняя кинетическая энергия частиц вещества, количество теплоты, элементарный электрический заряд;

— смысл физических законов классической механики, всемирного тяготения, сохранения энергии, импульса и электрического заряда, термодинамики, электромагнитной индукции, фотоэффекта;

— вклад российских *и* зарубежных ученых, оказавших наибольшее влияние на развитие физики;

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

— проводить наблюдения, планировать и выполнять эксперименты,

— выдвигать гипотезы и строить модели,

— применять полученные знания по физике для объяснения разнообразных физических явлений и свойств веществ;

— практически использовать физические знания;

— оценивать достоверность естественно-научной информации;

— использовать приобретенные знания *и* умения для решения практических задач повседневной жизни, обеспечения безопасности собственной жизни, рационального природопользования и охраны окружающей среды.

— описывать и объяснять физические явления и свойства тел: свойства газов, жидкостей и твердых тел; электромагнитную индукцию, распространение электромагнитных волн; волновые свойства света; излучение и поглощение света атомом; фотоэффект;

— отличать гипотезы от научных теорий;

— делать выводы на основе экспериментальных данных;

— приводить примеры, показывающие, что: наблюдения и эксперимент являются основой для выдвижения гипотез и теорий, позволяют проверить истинность теоретических выводов; физическая теория дает возможность объяснять известные явления природы и научные факты, предсказывать еще неизвестные явления;

— приводить примеры практического использования физических знаний: законов механики, термодинамики и электродинамики в энергетике; различных видов электромагнитных излучений для развития радио и телекоммуникаций, квантовой физики в создании ядерной энергетики, лазеров;

— воспринимать и на основе полученных знаний самостоятельно оценивать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно-популярных статьях.

— применять полученные знания для решения физических задач;

— определять характер физического процесса по графику, таблице, формуле*;

— измерять ряд физических величин, представляя результаты измерений с учетом их погрешностей.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС С00

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	0бщие1	Дисциплинарные2
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**В части трудового воспитания:** — готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; — готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; — интерес к различным сферам профессиональной деятельности, **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** *а) базовые логические действия:* — самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; — устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; — определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; — выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; — вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; — развивать креативное мышление при решении жизненных проблем *б) базовые исследовательские действия:* — владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; — выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения,	— сформировать представления о роли и месте физики и астрономии в современной научной картине мира, о системообразующей роли физики в развитии естественных наук, техники и современных технологий, о вкладе российских и зарубежных ученых-физиков в развитие науки; понимание физической сущности наблюдаемых явлений микромира, макромира и мегамира; понимание роли астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии, роли физики в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач; — сформировать умения решать расчетные задачи с явно заданной физической моделью, используя физические законы и принципы; на основе анализа условия задачи выбирать физическую модель, выделять физические величины и формулы, необходимые для ее решения, проводить расчеты и оценивать реальность полученного значения физической величины; решать качественные задачи, выстраивая логически непротиворечивую цепочку рассуждений с опорой на изученные законы, закономерности и физические явления; — владеть основополагающими физическими понятиями и величинами, характеризующими физические процессы (связанными с механическим движением, взаимодействием тел, механическими колебаниями и волнами; атомно-молекулярным строением вещества, тепловыми процессами; электрическим и магнитным полями, электрическим током, электромагнитными колебаниями и волнами; оптическими явлениями; квантовыми явлениями, строением атома и атомного ядра,

	— находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; — анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; — уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; — уметь интегрировать знания из разных предметных областей; — выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; — способность их использования в познавательной и социальной практике.	радиоактивностью); владение основополагающими астрономическими понятиями, позволяющими характеризовать процессы, происходящие на звездах, в звездных системах, в межгалактической среде; движение небесных тел, эволюцию звезд и Вселенной; — владеть закономерностями, законами и теориями (закон всемирного тяготения, I, II и III законы Ньютона, закон сохранения механической энергии, закон сохранения импульса, принцип суперпозиции сил, принцип равноправности инерциальных систем отсчета; молекулярно-кинетическую теорию строения вещества, газовые законы, первый закон термодинамики; закон сохранения электрического заряда, закон Кулона, закон Ома для участка цепи, закон Ома для полной электрической цепи, закон Джоуля - Ленца, закон электромагнитной индукции, закон сохранения энергии, закон прямолинейного распространения света, закон отражения света, закон преломления света; закон сохранения энергии, закон сохранения импульса, закон сохранения электрического заряда, закон сохранения массового числа, постулаты Бора, закон радиоактивного распада); уверенное использование законов и закономерностей при анализе физических явлений и процессов.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**В области ценности научного познания:** - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;	— уметь учитывать границы применения изученных физических моделей: материальная точка, инерциальная система отсчета, идеальный газ; модели строения газов, жидкостей и твердых тел, точечный электрический заряд, ядерная модель атома, нуклонная модель атомного ядра при решении физических задач.

	- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: *в) работа с информацией:* — владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; — создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; — оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; — 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; — владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	**В области духовно-нравственного воспитания:** — сформированность нравственного сознания, этического поведения;	— владеть основными методами научного познания, используемыми в физике: проводить прямые и косвенные измерения физических величин, выбирая оптимальный способ измерения и используя известные методы оценки погрешностей измерений,

деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	— способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; — осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; — ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; **Овладение универсальными регулятивными действиями:** *а) самоорганизация:* — самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; — самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; — давать оценку новым ситуациям; — способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; *б) самоконтроль:* — использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; — уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; *в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:* — внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху,	проводить исследование зависимостей физических величин с использованием прямых измерений, объяснять полученные результаты, используя физические теории, законы и понятия, и делать выводы; соблюдать правила безопасного труда при проведении исследований в рамках учебного эксперимента и учебно-исследовательской деятельности с использованием цифровых измерительных устройств и лабораторного оборудования; сформированность представлений о методах получения научных астрономических знаний — овладеть (сформировать представления) правилами записи физических формул рельефно-точечной системы обозначений Л. Брайля (для слепых и слабовидящих обучающихся).

	оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; — эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; — социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	— готовность и способность к образованию и саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; — овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; **Овладение универсальными коммуникативными действиями:** *б) совместная деятельность:* — понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; — принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; — координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; — осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным **Овладение универсальными регулятивными действиями:** *г) принятие себя и других людей:*	- овладеть умениями работать в группе с выполнением различных социальных ролей, планировать работу группы, рационально распределять деятельность в нестандартных ситуациях, адекватно оценивать вклад каждого из участников группы в решение рассматриваемой проблемы.

	— принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; — признавать свое право и право других людей на ошибки; развивать способность понимать мир с позиции другого человека.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**В области эстетического воспитания:** — эстетическое отношение к миру, включая эстетику научного творчества, присущего физической науке; — способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; — убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; — готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; **Овладение универсальными коммуникативными действиями:** а) общение: — осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; — распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; — развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств.	- уметь распознавать физические явления (процессы) и объяснять их на основе изученных законов: равномерное и равноускоренное прямолинейное движение, свободное падение тел, движение по окружности, инерция, взаимодействие тел, колебательное движение, резонанс, волновое движение; диффузия, броуновское движение, строение жидкостей и твердых тел, изменение объема тел при нагревании (охлаждении), тепловое равновесие, испарение, конденсация, плавление, кристаллизация, кипение, влажность воздуха, связь средней кинетической энергии теплового движения молекул с абсолютной температурой, повышение давления газа при его нагревании в закрытом сосуде, связь между параметрами состояния газа в изопроцессах; электризация тел, взаимодействие зарядов, нагревание проводника с током, взаимодействие магнитов, электромагнитная индукция, действие магнитного поля на проводник с током и движущийся заряд, электромагнитные колебания и волны, прямолинейное распространение света, отражение, преломление, интерференция, дифракция и поляризация света, дисперсия света; фотоэлектрический эффект, световое давление, возникновение линейчатого спектра атома водорода, естественная и искусственная радиоактивность.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы	**В области экологического воспитания:** — сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной	— сформировать умения применять полученные знания для объяснения условий протекания физических явлений в природе и для принятия практических решений в повседневной жизни для обеспечения безопасности при обращении с бытовыми приборами

бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	среды, осознание глобального характера экологических проблем; — планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; — активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; — умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; — расширение опыта деятельности экологической направленности на основе знаний по физике.	и техническими устройствами, сохранения здоровья и соблюдения норм экологического поведения в окружающей среде; — понимание необходимости применения достижений физики и технологий для рационального природопользования.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	**108**
в том числе:	
— теоретическое обучение (лекции)	**80**
— практические занятия: (в т.ч. лабораторные и контрольные работы)	**26**
— самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе индивидуальный проект	Не предусмотрена
— консультации	0
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачёта***	2

Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине СОО.01.09 «Химия» и для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины СОО.01.09 «Химия» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и примерной программы общеобразовательной дисциплины «Химия» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (Протокол № 13 от 29 сентября 2022 г.)

1.1. **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Общеобразовательная дисциплина «Химия» изучается на базовом уровне в общеобразовательном цикле учебного плана основной профессиональной образовательной программы 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Трудоемкость дисциплины «Химия» на базовом уровне составляет 72 часа, из которых 64 часа - базовый модуль (6 разделов) и 8 часов - прикладной модуль (1 раздел), включающий практико-ориентированное содержание конкретной профессии или специальности.

Прикладной модуль включает один раздел. Раздел 7 «Химия в быту и производственной деятельности человека» реализуется для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения на материале кейсов, связанных с экологической безопасностью и оценкой последствий бытовой и производственной деятельности, по отраслям будущей профессиональной деятельности обучающихся.

1.2. **Цели и планируемые результаты освоения дисциплины**

1.2.1. Цели и задачи дисциплины

Формирование у студентов представления о химической составляющей естественно-научной картины мира как основы принятия решений в жизненных и производственных ситуациях, ответственного поведения в природной среде.

Задачи дисциплины:

1) сформировать понимание закономерностей протекания химических процессов и явлений в окружающей среде, целостной научной картины мира, взаимосвязи и взаимозависимости естественных наук;

2) развить умения составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл, интерпретировать результаты химических экспериментов,

3) сформировать навыки проведения простейших химических экспериментальных исследований с соблюдением правил безопасного обращения с веществами и лабораторным оборудованием;

4) развить умения использовать информацию химического характера из различных источников;

5) сформировать умения прогнозировать последствия своей деятельности и химических природных, бытовых и производственных процессов;

6) сформировать понимание значимости достижений химической науки и технологий для развития социальной и производственной сфер.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС С00

Код и наименование формируемых компетенций	**Планируемые результаты освоения дисциплины**	
	Общие	**Дисциплинарные**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**В части трудового воспитания:** - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** **а) базовые логические действия:** - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;	- владеть системой химических знаний, которая включает: основополагающие понятия (химический элемент, атом, электронная оболочка атома, s-, p-, d-электронные орбитали атомов, ион, молекула, валентность, электроотрицательность, степень окисления, химическая связь, моль, молярная масса, молярный объем, углеродный скелет, функциональная группа, радикал, изомерия, изомеры, гомологический ряд, гомологи, углеводороды, кислород- и азотсодержащие соединения, биологически активные вещества (углеводы, жиры, белки), мономер, полимер, структурное звено, высокомолекулярные соединения, кристаллическая решетка, типы химических реакций (окислительно--восстановительные, экзо-и эндотермические, реакции ионного обмена), раствор, электролиты, неэлектролиты, электролитическая диссоциация, окислитель, восстановитель, скорость химической реакции, химическое равновесие), теории и законы (теория химического строения органических веществ А.М. Бутлерова, теория электролитической диссоциации, периодический закон Д.И. Менделеева, закон сохранения массы), закономерности, символический язык химии, фактологические сведения о свойствах, составе, получении и безопасном использовании важнейших неорганических и органических веществ в быту и практической деятельности человека; уметь выявлять характерные признаки и взаимосвязь изученных понятий, применять соответствующие понятия при описании строения и свойств неорганических и органических веществ и их превращений; выявлять взаимосвязь химических знаний с понятиями и представлениями других естественнонаучных предметов; уметь использовать наименования химических соединений международного союза теоретической и прикладной химии и тривиальные названия важнейших веществ (этилен, ацетилен,

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
		глицерин, фенол, формальдегид, уксусная кислота, глицин, угарный газ, углекислый газ, аммиак, гашеная известь, негашеная известь, питьевая сода и других), составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл; подтверждать характерные химические свойства веществ соответствующими экспериментами и записями уравнений химических реакций; - уметь устанавливать принадлежность изученных неорганических и органических веществ к определенным классам и группам соединений, характеризовать их состав и важнейшие свойства; определять виды химических связей (ковалентная, ионная, металлическая, водородная), типы кристаллических решеток веществ; классифицировать химические реакции; - сформировать представления: о химической составляющей естественнонаучной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде; - уметь проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны: массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества; использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением
ОК 02. Использовать современные средства поиска,	**В области ценности научного познания:** -сформированность мировоззрения,	- уметь планировать и выполнять химический эксперимент (превращения органических веществ при нагревании, получение этилена и изучение его свойств, качественные реакции на альдегиды, крахмал,

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:** **в) работа с информацией:** - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории,	уксусную кислоту денатурация белков при нагревании, цветные реакции белков; проводить реакции ионного обмена, определять среду водных растворов, качественные реакции на сульфат-, карбонат- и хлорид-анионы, на катион аммония; решать экспериментальные задачи по темам "Металлы" и "Неметаллы") в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием; представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов; - уметь анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников (средств массовой информации, сеть Интернет и другие); - владеть основными методами научного познания веществ и химических явлений (наблюдение, измерение, эксперимент, моделирование); уметь проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны: массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества; использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
	выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; -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; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности; - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; **Овладение универсальными коммуникативными действиями:** **6) совместная деятельность:**	- уметь планировать и выполнять химический эксперимент (превращения органических веществ при нагревании, получение этилена и изучение его свойств, качественные реакции на альдегиды, крахмал, уксусную кислоту; денатурация белков при нагревании, цветные реакции белков; проводить реакции ионного обмена, определять среду водных растворов, качественные реакции на сульфат-, карбонат- и

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
	- понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным **Овладение универсальными регулятивными действиями:** **г) принятие себя и других людей:** - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; развивать способность понимать мир с позиции другого человека;	хлорид-анионы, на катион аммония; решать экспериментальные задачи по темам "Металлы" и "Неметаллы") в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием; представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов
ОК 07. Содействовать	В области экологического воспитания:	- сформировать представления: о химической составляющей естественнонаучной картины мира, роли химии в познании явлений

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;	природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде; - уметь соблюдать правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды; учитывать опасность воздействия на живые организмы определенных веществ, понимая смысл показателя предельной допустимой концентрации

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	**72**
в т.ч.	
Основное содержание	**64**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	24
в т.ч. контрольные работы	6
лабораторные занятия	10
Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	**6**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	4
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	**2**

Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине СОО.01.10 «Биология» и для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины СОО.01.10 «Биология» разработана на основе Приказа Минпросвещения России от 12.08.2022 г. №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования», утверждённый приказом Минобрнауки РФ от 17 мая 2012 г. №413», ФГОС СПО специальности 40.02.02 «Право и социальное обеспечение» и примерной программы общеобразовательной дисциплины «Биология» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (Протокол № 14 от 30 ноября 2022 г.)

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО:

Общеобразовательная дисциплина «Биология» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Право и социальное обеспечение».

Трудоемкость дисциплины «Биология» составляет 72 часа, из которых 12 часов включает профессионально-ориентированное содержание, усиливающее профильную составляющую по конкретной профессии или специальности в зависимости от ФГОС СПО профессии/специальности.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цели дисциплины

Цель: формирование у обучающихся системы знаний о различных уровнях жизни со знанием современных представлений о живой природе, навыков по проведению биологических исследований с соблюдением этических норм, аргументированной личностной позиции по бережному отношению к окружающей среде.

Задачи:

- сформировать понимание строения, многообразия и особенностей живых систем разного уровня организации, закономерностей протекания биологических процессов и явлений в окружающей среде, целостной научной картины мира, взаимосвязи и взаимозависимости естественных наук;
- развить умения определять живые объекты в природе; проводить наблюдения за экосистемами для выявления естественных и антропогенных изменений, интерпретировать результаты наблюдений,

- сформировать навыки проведения простейших биологических экспериментальных исследований с соблюдением правил безопасного обращения с объектами и оборудованием;
- развить умения использовать информацию биологического характера из различных источников;
- сформировать умения прогнозировать последствия своей деятельности по отношению к окружающей среде, собственному здоровью; обосновывать и соблюдать меры профилактики заболеваний.
- сформировать понимание значимости достижений биологической науки и технологий в практической деятельности человека, развитии современных медицинских технологий и агробиотехнологий.

1.2.2 Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;	- сформировать знания о месте и роли биологии в системе научного знания; функциональной грамотности человека для решения жизненных проблем; сформировать умения раскрывать содержания основополагающих биологических терминов и понятий: (жизнь, клетка, ткань, орган, организм, вид, популяция, экосистема, биоценоз, биосфера; метаболизм, гомеостаз, клеточный иммунитет, биосинтез белка, биополимеры, дискретность, саморегуляция, самовоспроизведение, наследственность, изменчивость, энергозависимость, рост и развитие, уровневая организация); - сформировать умения раскрывать содержание основополагающих биологических теорий и гипотез: клеточной, хромосомной, мутационной, эволюционной, происхождения жизни и человека; - приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в биологии: наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации и проведения биологического эксперимента, выдвижения гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами, объяснения полученных результатов и формулирования выводов с понятий, теорий и законов; - сформировать умения выделять существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот; одноклеточных и многоклеточных организмов,

		видов, биогеноценозов и экосистем; особенности процессов обмена веществ и превращения энергии в клетки, фотосинтеза, пластического и энергетического обмена , хемосинтеза, митоза, мейоза, оплодотворения, развития и размножения, индивидуального развития организма (онтогенеза), борьбы за существование, естественного отбора, видообразования, приспособленности организмов к среде обитания, влияния компонентов экосистем, антропогенных изменений в экосистемах своей местности, круговорота веществ и превращения энергии в биосфере; - сформированность умения решать биологические задачи, составлять генотипические схемы скрещивания для разных типов наследования признаков у организмов, составлять схемы переноса веществ и энергии в экосистемах (цепи питания, пищевые сети)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; - Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией:	- Сформированность умений критически оценивать информацию биологического содержания, включающую псевдонаучные знания из различных источников (средства массовой информации, научно-популярные материалы); интерпретировать этические аспекты современных исследований в биологии медицине, биотехнологии; рассматривать глобальные экологические проблемы современности, формировать по отношению к ним собственную позицию; - Сформированность умений создавать собственные письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии.

	- владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - 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; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; **Овладение универсальными коммуникативными действиями:** б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях	приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в биологии: наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации и проведения биологического эксперимента, выдвижения гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами, объяснения полученных результатов и формулирования выводов с использованием научных понятий, теорий и законов

	реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г] принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	В области экологического воспитания: - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; - активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;	сформированность умения применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни с целью обеспечения безопасности своего здоровья и здоровья окружающих людей, соблюдения здорового образа жизни, норм грамотного поведения в окружающей природной среде; понимание необходимости использования достижений современной и биотехнологий для рационального природопользования.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы дисциплины	72
В т.ч.	
Основное содержание	72
в т. ч.:	
теоретическое обучение	**32**
в т.ч. профессионально-ориентированное содержание	2
практические занятия	**30**
в т.ч. профессионально-ориентированное содержание	8
лабораторные занятия	**8**
в т.ч. профессионально-ориентированное содержание	2
Промежуточная аттестация (зачет)	**2**

Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине СОО.02.01 «Литература» и для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины СОО.02.01 «Литература» разработана на основе Приказа Минпросвещения России от 12.08.2022 г. №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования», утверждённый приказом Минобрнауки РФ от 17 мая 2012 г. №413», ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и примерной программы общеобразовательной дисциплины «Литература» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (Протокол № 14 от 30 ноября 2022 г.).

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

Общеобразовательная дисциплина является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Цель дисциплины «Литература»: формирование культуры читательского восприятия и понимания литературных текстов, читательской самостоятельности и речевых компетенций.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение имеет дисциплина при формировании и развитии ОК и ПК

Код и наименование планируемых компетенций	**Планируемые результаты освоения дисциплины**	
ОК 1 **Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам**	**Общие**	**Дисциплинарные (предметные)**
	В части трудового воспитания: -готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; -готовность к активной деятельности социальной и технологической направленности, способность инициировать планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; -интерес к различным сферам профессиональной деятельности; Овладение универсальными логическими действиями: а) базовые логические действия: -самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для классификации, сравнения и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; -устанавливать существенный признак или основание для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;	-осознавать причастность к отечественным традициям и исторической преемственности поколений; включение в языковое пространство русской и мировой культуры; сформированность ценностного отношения к литературе как к неотъемлемой части культуры; - определять способы взаимосвязи между языком, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности; - знать содержание, понимание ключевых проблем и суть историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России; - сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений; выявлять их связь с современностью; - уметь сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и другие);

	- выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать риски последствий деятельности; -развивать креативное мышление при решении жизненных проблем; б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезы ее решения, находить аргументы для доказательства своих решений, задавать параметры и критерии решений; -актуализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменения в новых условиях; - уметь переносить полученные знания в познавательную и практическую область жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания и з различных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать новые подходы и решения; -способность их использования в познавательной и социальной практике;	- понимать и осмысливать использование терминологического аппарата современного литературоведения, а так же элементов искусствоведения, театроведения, киноведения в процессе анализа и интерпретации произведений художественной литературы и литературной критики;
ОК 2 Использовать современные средства	В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню науки и общественной практики,	- владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием

поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры, как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из разного типа источников, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, Коммуникативных организационных задач с соблюдением правовых и этических норм, норм информационной безопасности	теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего основного образования); - владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельно истолковать прочитанный устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения не менее 250 слов); владеть умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка; - уметь работать с различными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем;
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное	В области духовно-нравственного воспитания: - сформированность нравственного познания, этического поведения;	-сформировать устойчивый интерес к чтению как к средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и

профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; - способствовать формированию широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль: - использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;	через него – к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры; -способность выявлять в произведениях художественной литературы, образы, темы, идеи, проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях, участвовать в дискуссиях на литературные темы; - осознавать художественную картину жизни, созданную автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; - сформировать умение выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов; - владеть умениями учебной проектно- исследовательской деятельности историко- и теоретико-литературного характера, в том числе и создания медиапроектов; различными приемами цитирования и редактирования текстов; -владеть комплексным филологическим анализом художественного текста и осмысление функциональной роли теоретико-литературных понятий, в том числе: беллетристика, массовая литература, сетевая литература, поэтика, интертекст, гипертекст;

	в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: - внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность понимать внутреннее состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать взаимоотношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты;	
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	готовность к саморазвитию к самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, комбинированного и виртуального взаимодействия;	- осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности; - сформировать умение выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;

	- осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным; Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность поминать мир с позиции другого человека;	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания -эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, технического труда, спорта и общественных отношений; -способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и морового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности;	- сформировать умение выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов; - владеть умениями анализа и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего основного образования); - сформировать представление о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе и уметь применять их в речевой практике;

		- понимать и осмысливать использование терминологического аппарата современного литературоведения, а так же элементов искусствоведения, театроведения, киноведения в процессе анализа и интерпретации произведений художественной литературы и литературной критики;
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	-осознания обучающимися российской гражданской идентичности; -целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способность ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: -осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных, национальных, общечеловеческих, гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах общества, участвовать в самоуправлении образовательной организации и детско-юношеских организациях;	-сформировать устойчивый интерес к чтению как к средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него – к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры; - сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст, контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью;

антикоррупционного поведения	- умение взаимодействовать социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные и коммуникативные); - способность их использовать в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной учебной траектории; - овладение навыками учебно- исследовательской проектной и социальной деятельности;	
ОК 9 Пользоваться профессиональной	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания:	- владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов,

документацией на государственном и иностранном языках	-сформированность мировоззрения, соответствующего уровню развития современной науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего сознаю своего места в поликультурном мире; -совершенствование языковой и читательской культуры, как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности; готовность осуществлять исследовательскую и проектную деятельность индивидуально и в учебной группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску и решению практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; - осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду.	умениями самостоятельно истолковать прочитанный устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения не менее 250 слов); владеть умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка; - сформировать представления об основных направлениях литературной критики, современных подходах к анализу художественного текста в литературоведении; уметь создавать собственные литературно-критические произведения в жанре рецензии, аннотации, эссе.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объем образовательной программы дисциплины (в т.ч.):	**144**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего):	**138**
3. Основное содержание	**112**
Теоретическое обучение	**66**
Практические занятия	**44**
4. Содержание прикладного модуля	**26**
Теоретическое обучение	**2**
Практические занятия	**24**
Консультации	**2**
Промежуточная аттестация **в форме экзамена**	**6**

Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине СОО.02.02 «Обществознание» и для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины СОО.02.02 «Обществознание» разработана на основе Приказа Минпросвещения России от 12.08.2022 г. №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования», утверждённый приказом Минобрнауки РФ от 17 мая 2012 г. №413», ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспеченияи примерной программы общеобразовательной дисциплины «Обществознание» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (Протокол № 14 от 30 ноября 2022 г.)

Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Общеобразовательная дисциплина «Обществознание» является частью предметной области «Общественные науки», изучается в профессиональном цикле учебного плана ООП СПО с учетом профессиональной направленности в соответствии с ФГОС СПО.

Общеобразовательная учебная дисциплина «Обществознание» на уровне среднего профессионального образования изучается один учебный год (первый курс обучения). На изучение дисциплины на профессиональном уровне отводится 144 часа.

Современная структура обществоведческого образования определена в Концепции преподавания учебного предмета «Обществознание» в образовательных организациях РФ, реализующих основные общеобразовательные программы. Содержание обществоведческого образования основывается на изучении общества как системы и человека как субъекта общественных отношений, что должно обеспечить формирование личности обучающегося, его базовых компетенций, связанных с различными аспектами общественной жизни. Изучение общеобразовательной дисциплины

«Обществознание» при реализации образовательных программ СПО нацелено на формирование общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в рамках осваиваемой профессии или специальности.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель общеобразовательной дисциплины

Основной целью изучения обществознания в организациях среднего профессионального

образования является освоение обучающимися знаний о российском обществе и особенностях его развития в современных условиях, различных аспектах взаимодействия людей друг с другом и с основными социальными институтами, содействие формированию способности к рефлексии, оценке своих возможностей в повседневной и профессиональной деятельности.

Ключевыми задачами изучения обществознания с учётом преемственности с основной школой являются:

- воспитание общероссийской идентичности, гражданской ответственности, основанной на идеях патриотизма, гордости за достижения страны в различных областях жизни; приверженности демократическим ценностям, закрепленным в Конституции Российской Федерации;
- освоение системы знаний об обществе и человеке, формирование целостной картины общества;
- овладение умениями получать, анализировать, интерпретировать и систематизировать социальную информацию из различных источников, преобразовывать ее и использовать для самостоятельного решения учебно- познавательных, исследовательских и жизненных задач;
- совершенствование опыта применения полученных знаний и умений при анализе и оценке жизненных ситуаций, социальных фактов, поведения людей и собственных поступков в различных областях общественной жизни с учётом профессиональной направленности организации среднего профессионального образования;
- становление духовно-нравственных позиций и приоритетов личности в период ранней юности, выработка интереса к освоению социальных и гуманитарных дисциплин, развитие мотивации к предстоящему самоопределению.

Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций.

Код и наименование формируемых компетенций	**Планируемые результаты освоения дисциплины**	
	Общие	**Дисциплинарные[1]**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; У - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать	сформировать знания об (о): - обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; - человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; - экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; - системе права и законодательства Российской Федерации; - владение базовым понятийным аппаратом социальных

	соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; -- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; и способность их использования в познавательной и социальной практике	наук, умение различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний; - владение умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач		сформировать знания об (о): - особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; владение умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные

профессиональной деятельности		документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения; - сформированность навыков оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях; - умение определять связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	В области духовно-нравственного воспитания: -- сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-	сформировать знания об (о): - особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах;

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень; б) самоконтроль: использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность: внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;	- отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации; - владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; - готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства

	- эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при	- использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач

	анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	- владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; - владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- осознание обучающимися российской гражданской идентичности; - целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы; В части гражданского воспитания: - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; - готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; - умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; - готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности; патриотического воспитания: - сформированность российской гражданской	1) сформировать знания об (о): обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основах социальной динамики; особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; глобальных проблемах и вызовах современности; перспективах развития современного общества, в том числе тенденций развития Российской Федерации; человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенностях социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенностях профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах; значении духовной культуры общества и разнообразии ее видов и форм; экономике как науке и хозяйстве, роли государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенностях рыночных отношений в современной экономике; роли государственного бюджета в реализации полномочий органов государственной власти, этапах бюджетного процесса, механизмах принятия бюджетных решений; социальных отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений; структуре и функциях политической системы общества, направлениях государственной политики Российской Федерации;

	идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; - ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; - идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу; освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные); - способность их использования в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	конституционном статусе и полномочиях органов государственной власти; системе прав человека и гражданина в Российской Федерации, правах ребенка и механизмах защиты прав в Российской Федерации; правовом регулирования гражданских, семейных, трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных общественных отношений; системе права и законодательства Российской Федерации; 2) уметь характеризовать российские духовно-нравственные ценности, в том числе ценности человеческой жизни, патриотизма и служения Отечеству, семьи, созидательного труда, норм морали и нравственности, прав и свобод человека, гуманизма, милосердия, справедливости, коллективизма, исторического единства народов России, преемственности истории нашей Родины, осознания ценности культуры России и традиций народов России, общественной стабильности и целостности государства; 3) владеть базовым понятийным аппаратом социальных наук, умение различать существенные и несущественные признаки понятий, определять различные смыслы многозначных понятий, классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний; 4) владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические

		и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества; характеризовать функции социальных институтов; обосновывать иерархию нормативных правовых актов в системе российского законодательства; 5) связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем; сформированность представлений о методах изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование; 6) владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения;

		7) владеть умениями проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы (развернутые ответы, сочинения) по социальной проблематике, составлять сложный и тезисный план развернутых ответов, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику; 8) использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения; ориентации в актуальных общественных событиях, определения личной гражданской позиции; осознание значимости здорового образа жизни; роли непрерывного образования; использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении различных задач; 9) владеть умениями формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности; конкретизировать

		теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев; 10) готовность применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения; сформированность гражданской ответственности в части уплаты налогов для развития общества и государства; 11) сформировать навыки оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях; 12) владеть умением самостоятельно оценивать и принимать решения, выявлять с помощью полученных знаний наиболее эффективные способы противодействия коррупции; определять стратегии разрешения социальных и межличностных конфликтов; оценивать поведение людей и собственное поведение с точки зрения социальных норм, ценностей, экономической

		рациональности и финансовой грамотности; осознавать неприемлемость антиобщественного поведения, осознавать опасность алкоголизма и наркомании, необходимость мер юридической ответственности, в том числе для несовершеннолетних граждан
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	В области экологического воспитания: - сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем; - планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества; активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде; - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их; - расширение опыта деятельности экологической направленности; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности	- конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности, в том числе по соблюдению правил здорового образа жизни; умение создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев; - владеть умениями устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, включая умения характеризовать взаимовлияние природы и общества, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского обществ
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;	- владеть умениями применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа, включая официальные публикации на интернет-ресурсах государственных органов, нормативные правовые акты, государственные документы стратегического характера, публикации в средствах массовой информации;

	- совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе; Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду	

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы **Объем образовательной программы учебной дисциплины**	**Объем в часах**
Общий объем	**144**
в т.ч.	
Основное содержание	**136**
в т.ч.	
теоретическое обучение	68
практические занятия	66
Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	18
в т.ч.	
теоретическое обучение	6
практические занятия	12
Индивидуальный проект (да/нет)**	**нет**
Промежуточная аттестация **дифференцированный зачет** **экзамен**	 **2** **8**

Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине СОО.02.03 «Иностранный язык» и для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины СОО.02.03 Иностранный язык разработана на основе Приказа Минпросвещения России от 12.08. 2022г. №732 «О внесении измене» требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», утверждённый приказом Минобрнауки РФ от17мая 2012г № 413», ФГОС СПО специальности 40.02.01 “Право и организация социального обеспечения”

«Иностранный язык» для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (Протокол № 14 от 30 ноября 1022г.

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Общеобразовательная дисциплина «Иностранный язык» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии/специальности

1.1.1. Цели дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Иностранный язык» направлено на достижение следующих целей:

- понимание иностранного языка как средства межличностного и профессионального общения, инструмента познания, самообразования, социализации и самореализации в полиязычном и поли культурном мире;
- формирование иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной и учебно-познавательной;
- развитие национального самосознания, общечеловеческих ценностей, стремления к лучшему пониманию культуры своего народа и народов стран изучаемого языка.

1.1.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Право и организация социального обеспечения

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	**Дисциплинарные**
0К 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В части трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности. Овладение универсальными учебными познавательными действиями: а) базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;	Владеть основными видами речевой деятельности в рамках следующего тематического содержания речи: Межличностные отношения в семье, с друзьями и знакомыми. Конфликтные ситуации, их предупреждение и разрешение. Внешность и характер человека и литературного персонажа. Повседневная жизнь. Здоровый образ жизни. Школьное образование. Выбор профессии. Альтернативы в продолжении образования. Роль иностранного языка в современном мире. Молодежь в современном обществе. Досуг молодежи. Природа и экология. Технический прогресс, современные средства информации и коммуникации, Интернет-безопасность. Родная страна и страна/страны изучаемого языка. Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка: -говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка;

	выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей; - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения; и способность их использования в	-создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз результаты выполненной проектной работы; -аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; - смысловое чтение: читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объемом 600-800 слов, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации, с полным пониманием прочитанного; читать несплошные тексты (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию; - письменная речь: заполнять анкеты и формуляры, сообщая о себе основные сведения, в соответствии с нормами, принятыми в стране/странах изучаемого языка; -писать электронное сообщение личного характера объемом до 140 слов, соблюдая принятый речевой этикет; создавать письменные высказывания объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, прочитанный/прослушанный текст;

	познавательной и социальной практике.	заполнять таблицу, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице; представлять результаты выполненной проектной работы объемом до 180 слов; - владеть фонетическими навыками: различать на слух и адекватно, без ошибок, ведущих к сбою коммуникации, произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правило отсутствия фразового ударения на служебных словах; владеть правилами чтения и осмысленно читать вслух аутентичные тексты объемом до 150 слов, построенные в основном на изученном языковом материале, с соблюдением правил чтения и интонации; овладение орфографическими навыками в отношении изученного лексического материала; овладение пунктуационными навыками: использовать запятую при перечислении, обращении и при выделении вводных слов; апостроф, точку, вопросительный и восклицательный знаки; не ставить точку после заголовка; правильно оформлять прямую речь, электронное сообщение личного характера; - знать и понимание основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений; выявление признаков изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических

		единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; - владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи изученных морфологических форм и синтаксических конструкций изучаемого иностранного языка в рамках тематического содержания речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей; - владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения); иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении; - владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос; при говорении и письме - описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании - языковую и контекстуальную догадку; - уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые

		явления (лексические и грамматические); - иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе. Овладение универсальными учебными познавательными действиями: в) работа с информацией:	- владеть социокультурными знаниями и умениями: знать/понимать речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи и использовать лексико-грамматические средства с учетом этих различий; знать/понимать и использовать в устной и письменной речи наиболее употребительную тематическую фоновую лексику и реалии страны/стран изучаемого языка (например, система образования, страницы истории, основные праздники, этикетные особенности общения); иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке; проявлять уважение к иной культуре; соблюдать нормы вежливости в межкультурном общении; - владеть компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации: при говорении - переспрос; при говорении и письме -

	- владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - 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; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности;	описание/перифраз/толкование; при чтении и аудировании - языковую и контекстуальную догадку; - уметь сравнивать, классифицировать, систематизировать и обобщать по существенным признакам изученные языковые явления (лексические и грамматические); -иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно¬исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными	-говорение: уметь вести разные виды диалога (в том числе комбинированный) в стандартных ситуациях неофициального и официального общения объемом до 9 реплик со стороны каждого собеседника в рамках отобранного тематического содержания речи с соблюдением норм речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка; создавать устные связные монологические

	коммуникативными действиями: б) совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. Овладение универсальными регулятивными действиями: г) принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека.	высказывания (описание/характеристика, повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи; передавать основное содержание прочитанного/прослушанного текста с выражением своего отношения; устно представлять в объеме 14-15 фраз результаты выполненной проектной работы; -иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; -соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	наличие мотивации к обучению и личностному развитию; В области ценности научного познания: - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира; - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе Овладение универсальными учебными познавательными действиями: б) базовые исследовательские действия: - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания; - овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации,	-аудирование: воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в содержание текста: с пониманием основного содержания, с пониманием нужной/интересующей/запрашиваемой информации; -владеть навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования; навыками употребления родственных слов, образованных с помощью аффиксации, словосложения, конверсии; -иметь опыт практической деятельности в повседневной жизни: участвовать в учебно-исследовательской, проектной деятельности предметного и межпредметного характера с использованием материалов на изучаемом иностранном языке и применением информационно-коммуникационных технологий; соблюдать правила информационной безопасности в ситуациях повседневной жизни и при работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); использовать приобретенные умения и навыки в процессе онлайн-обучения иностранному языку; использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме.

	преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов; - формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами; -осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду;	

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	108
1. Основное содержание	72
теоретическое обучение	-
практические занятия	72
2. Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)	34
теоретическое обучение	-
практические занятия	34
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)	2

Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине СОО.03.01 «Основы проектной деятельности» для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа учебной дисциплины СОО.03.01 «Основы проектной деятельности» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки России от «12» мая 2014 г. № 508, методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования (утв. Министерством просвещения РФ 14 апреля 2021 г.)

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина СОО.03.01 «Основы проектной деятельности» является дополнительной учебной дисциплиной общеобразовательного учебного цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (углубленной подготовки).

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Базовая часть.

Освоение содержания учебной дисциплины «Основы проектной деятельности» 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 основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества;

- 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;

- готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной 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 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;

- 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;

предметных:

в результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

- определять проблему и вытекающие из нее задачи;

- ставить цель;

- составлять и реализовывать план проекта;

- отбирать материал из информационных источников;

- анализировать полученные данные;

- делать выводы;

- оценивать работу по критериям оценивания;

- выбирать соответствующую форму проектного продукта;

- создавать презентации проекта;
- оформлять результаты проектной деятельности;
- проводить рефлексию своей деятельности;
- работать в парах и в группах;

в результате освоения дисциплины студент должен **знать:**
- понятие проекта;
- понятие проектный продукт;
- типы проектов и их проектные продукты;
- понятие презентация проекта, ее назначение;
- этапы выполнения проекта;
- структуру проекта;
- критерии оформления письменной части проекта;
- критерии оценки проекта.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
Лекции	36
Индивидуальный проект (самостоятельная работа)	32
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой