



**Частное учреждение
профессионального образования
«Костромской технологический техникум»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУПО КТТ
А.В. Баскаков

1 сентября 2018 г.



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)**

Укрупненная группа специальностей
40.00.00. ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Специальность
**40.02.01. ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Квалификация выпускника
ЮРИСТ

КОСТРОМА 2018

Основная образовательная программа среднего профессионального образования (ППССЗ) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности **40.02.01. Право и организация социального обеспечения**

Организация - разработчик:
ЧУПО «Костромской технологический техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦМК

социально-правовых дисциплин

«29» 08 2018 г., протокол №1

Председатель  Р.И. Шарипова

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета

«31» 08 2018 г., протокол № 1

с участием представителя работодателя:

Заведующая отделением

социального обслуживания

на дому СВФ «ЦСО по г.Костроме»

Н.В. Петрова



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 6 |
| 3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА | 8 |
| 4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ООП СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ | 15 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 19 |
| 6. АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 27 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная образовательная программа среднего профессионального образования (СПССЗ) по специальности ФГОС СПО **40.02.01. Право и организация социального обеспечения** (далее ООП), реализуемая в ЧУПО «Костромской технологический техникум» (далее КТТ) представляет собой комплекс нормативно-правовой и методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся, разработанную и утвержденную КТТ исходя из требований к профессиональной подготовке юриста не только в области социального обеспечения и социальной защиты населения, но и для расширения кругозора – в других отраслях права.

ООП определяет цели, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, ожидаемые результаты, а также оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя:

- график учебного процесса;
- учебный план;
- программы учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- программы учебной и производственной практик;
- программу Государственной итоговой аттестации;
- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.
- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки специалистов в области права.

Организация образовательного процесса осуществляется на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. № 413 (в ред. приказа Минобрнауки РФ от 29.12.2014г. № 1645), зарегистрированного в Минюсте России 07.06.2012г. № 24480, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40. 02. 01. Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12. 05. 2014г. № 508, зарегистрированного в Минюсте России 29.07.2014г. № 33324, а также прочих нормативно-правовых актов:

- 1) Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказа Минобрнауки России от 15.12.2014г. №1580);
- 2) Приказа Минобрнауки России от 28.05.2014г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
- 3) Приказа Минобрнауки России от 16.08.2013г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 4) Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- 5) Письма Минобрнауки России от 17.03.2015г. № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных

- государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;
- 6) Приказа Минобрнауки РФ от 29.07.2017г №613 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования»;
 - 7) Устава ЧУПО КТТ;
 - 8) Положения о ЧУПО КТТ;
 - 9) ПОПОП по специальности Право и организация социального обеспечения, утвержденной областным экспертным советом № 2 от 3.05.2012г;
 - 10) ООП СПО (ППССЗ) по специальности Право и организация социального обеспечения;
 - 11) Прочие.

Целью разработки ООП по данной специальности является методическое обеспечение реализации ФГОС СПО, развитие у обучающихся личностных и профессиональных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с видами деятельности в области социального обеспечения

Сроки получения среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице:

| Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ | Наименование квалификации базовой подготовки | Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения |
|--|--|---|
| среднее общее образование | Юрист | 1 год 10 месяцев |
| основное общее образование | | 2 года 10 месяцев |

Объем обязательной (аудиторной) учебной нагрузки в период теоретического обучения согласно ФГОС не превышает 36 академических часов в неделю. Максимальная учебная нагрузка обучающегося в период теоретического обучения не превышает 54 академических часов в неделю. Она включает в себя все виды учебной работы в образовательном учреждении и вне его: обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам в виде уроков, лабораторных и практических занятий, лекций, консультаций, выполнение домашних заданий, самостоятельную работу и т.п. При подсчете общей максимальной учебной нагрузки использован коэффициент равный 1,5. Теоретическое обучение по профессиональной образовательной программе составляет 2196 часов (61 неделя), по профессиональной образовательной программе с учетом общеобразовательного цикла – 3600 часов (100 недель).

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Область профессиональной деятельности выпускников:

- реализация правовых норм в социальной сфере;
- выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы правового характера;
- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Юрист готовится к следующим видам деятельности:

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Результаты освоения ООП СПО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Юрист должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Юрист должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

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

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

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

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

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

2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

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

3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ООП регламентируется **следующими документами**:

- график учебного процесса на текущий год;
- рабочий учебный план по специальности на базе основного общего образования и на базе среднего общего образования;
- рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- рабочие программы учебных и производственных практик;
- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий, а также качество подготовки и воспитания обучающихся;
- программа государственной итоговой аттестации.

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по специальности среднего профессионального образования
40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Квалификация: Юрист

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения на базе

основного общего образования - 2 года 10 месяцев

| Индекс | Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы | Формы промежуточной аттестации | Макс. учебная нагрузка обучающегося, час. | Самостоятельная учебная нагрузка обучающегося, час. | Обязательная учебная нагрузка | | | Курс изучения |
|-------------|---|--------------------------------|---|---|-------------------------------|----------------|--------------------------|---------------|
| | | | | | Всего | В том числе | | |
| | | | | | | лаб. и практик | курсовая работа (проект) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| О.00 | Общеобразовательный цикл | | 2106 | 702 | 1404 | 336 | | 1 |
| ОУДБ.01 | Русский язык | Э | 117 | 39 | 78 | | | 1 |
| ОУДБ.02 | Литература | -/Э | 176 | 59 | 117 | 117 | | 1 |
| ОУДБ.03 | Иностранный язык | -/З | 175 | 58 | 117 | | | 1 |
| ОУДБ.04 | История | -/ДЗ | 176 | 59 | 117 | 115 | | 1 |
| ОУДБ.05 | Физическая культура | -/ДЗ | 176 | 59 | 117 | 30 | | 1 |
| ОУДБ.06 | ОБЖ | З | 105 | 35 | 70 | | | 1 |
| ОУДБ.07 | Обществознание | ДЗ | 117 | 39 | 78 | 14 | | 1 |
| ОУДБ.08 | Естествознание | -/ДЗ | 162 | 54 | 108 | | | 1 |
| ОУДБ.09 | География | З | 54 | 18 | 36 | | | 1 |
| ОУДБ.10 | Экология | З | 54 | 18 | 36 | | | 1 |
| ОУДБ.11 | Астрономия | З | 58 | 19 | 39 | 60 | | 1 |
| ОУДП.12 | Математика | Э/З | 351 | 117 | 234 | | | 1 |
| ОУДП.13 | Информатика | -/ДЗ | 150 | 50 | 100 | | | 1 |
| ОУДП.14 | Экономика | ДЗ | 108 | 36 | 72 | | | 1 |

| | | | | | | | | |
|----------------|---|----------|-------------|------------|-------------|------------|-----------|-----|
| ОУДП.15 | Право | Э | 127 | 42 | 85 | | | |
| ОГСЭ.00 | Общий гуманитарный и социально-экономический цикл | | 510 | 170 | 340 | 242 | | |
| ОГСЭ.01 | Основы философии | ДЗ | 58 | 10 | 48 | | | 2 |
| ОГСЭ.02 | История | ДЗ | 58 | 10 | 48 | | | 2 |
| ОГСЭ.03 | Иностранный язык | -/З/-/ДЗ | 150 | 28 | 122 | 122 | | 2-3 |
| ОГСЭ.04 | Физическая культура | -/З/-/ДЗ | 244 | 122 | 122 | 120 | | 2-3 |
| ЕН.00 | Математический и общий естественнонаучный цикл | | 150 | 50 | 100 | 60 | | |
| ЕН.01 | Математика | З | 60 | 20 | 40 | 10 | | 2 |
| ЕН.02 | Информатика | З | 90 | 30 | 60 | 50 | | 2 |
| П.00 | Профессиональный цикл | | 1761 | 587 | 1174 | 342 | 20 | |
| ОП.00 | Общепрофессиональные дисциплины | | 1296 | 432 | 864 | 246 | | |
| ОП.01 | Теория государства и права | Э | 105 | 35 | 70 | | | 2 |
| ОП.02 | Конституционное право | ДЗ | 75 | 25 | 50 | 10 | | 2 |
| ОП.03 | Административное право | Э | 72 | 24 | 48 | 10 | | 2 |
| ОП.04 | Основы экологического права | З | 48 | 16 | 32 | 4 | | 2 |
| ОП.05 | Трудовое право | ДЗ/ДЗ | 180 | 60 | 120 | 20 | | 2-3 |
| ОП.06 | Гражданское право | Э | 150 | 50 | 100 | 30 | | 2 |
| ОП.07 | Семейное право | ДЗ | 75 | 25 | 50 | 4 | | 2 |
| ОП.08 | Гражданский процесс | Э | 150 | 50 | 100 | 40 | | 2 |
| ОП.09 | Страховое дело | З | 48 | 16 | 32 | 10 | | 2 |
| ОП.10 | Статистика | З | 48 | 16 | 32 | 4 | | 2 |
| ОП.11 | Экономика организации | З | 48 | 16 | 32 | 4 | | 2 |
| ОП.12 | Менеджмент | З | 48 | 16 | 32 | 4 | | 2 |
| ОП.13 | Документационное обеспечение управления | З | 72 | 24 | 48 | 18 | | 2 |
| ОП.14 | Информационные технологии в профессиональной деятельности | ДЗ | 75 | 25 | 50 | 40 | | 2 |
| ОП.15 | Безопасность жизнедеятельности | ДЗ | 102 | 34 | 68 | 48 | | 2 |
| ПМ.00 | Профессиональные модули | | 465 | 155 | 310 | 96 | 20 | |
| ПМ.01 | Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | | 255 | 85 | 170 | 66 | 20 | |
| МДК.01.01 | Право социального обеспечения | -/Э | 195 | 65 | 130 | 56 | 20 | 3 |
| МДК.01.02 | Психология социально-правовой деятельности | ДЗ | 60 | 20 | 40 | 10 | | 3 |
| УП.01 | | | | | 72 | | | 3 |
| ПП.01 | | | | | 72 | | | 3 |
| ПМ.02 | Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | | 210 | 70 | 140 | 30 | | |
| МДК.02.01 | Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ | -/Э | 210 | 70 | 140 | 30 | | 3 |

| | | | | | | | | |
|--------------|--|------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------|----------|
| УП.02 | | | | | 36 | | | |
| ПП.02 | | | | | 108 | | | |
| ВЧ.00 | Вариативная часть | | 873 | 291 | 582 | 212 | | |
| ВЧ.01 | Уголовное право | ДЗ | 120 | 40 | 80 | 40 | | 3 |
| ВЧ.02 | Уголовный процесс | 3 | 75 | 25 | 50 | 20 | | 3 |
| ВЧ.03 | Финансовое право | ДЗ | 66 | 22 | 44 | 16 | | 2 |
| ВЧ.04 | Налоговое право | ДЗ | 66 | 22 | 44 | 20 | | 3 |
| ВЧ.05 | Предпринимательское право | ДЗ | 78 | 26 | 52 | 16 | | 2 |
| ВЧ.06 | Правоохранительные и судебные органы | 3 | 72 | 24 | 48 | 16 | | 3 |
| ВЧ.07 | Нотариат | ДЗ | 72 | 24 | 48 | 18 | | 3 |
| ВЧ.08 | Логика | 3 | 48 | 16 | 32 | 16 | | 2 |
| ВЧ.09 | Арбитражный процесс | 3 | 48 | 16 | 32 | 10 | | 2 |
| ВЧ.10 | Основы бухгалтерского учета | 3 | 54 | 18 | 36 | 14 | | 2 |
| ВЧ.11 | Жилищное право | ДЗ | 72 | 24 | 48 | 10 | | 3 |
| ВЧ.12 | Русский язык и культура речи | ДЗ | 54 | 18 | 36 | | | 2 |
| ВЧ.13 | Основы социологии и политологии | 3 | 48 | 16 | 32 | 16 | | 2 |
| ВСЕГО | Теоретическое обучение по основной профессиональной образовательной программе | | 3294 | 1098 | 2196 | 856 | 20 | |
| ВСЕГО | Теоретическое обучение по основной профессиональной образовательной программе с учетом общеобразовательного цикла | | 5400 | 1800 | 3600 | 1218 | 20 | |
| УП | Учебная практика | 3 недели | | | 108 | | | 3 |
| ПП | Практика по профилю специальности | 5 недель | | | 180 | | | 3 |
| ПДП | Преддипломная практика | 4 недели | | | 144 | | | 3 |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация | 6 недель | | | 216 | | | 3 |
| ГИА.01 | Подготовка выпускной квалификационной работы | 4 недели | | | 144 | | | |
| ГИА.02 | Защита выпускной квалификационной работы | 2 недели | | | 72 | | | |
| ВК.00 | Время каникулярное | 24 недели | | | | | | |

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
по специальности среднего профессионального образования
40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Квалификация: Юрист
Форма обучения – очная
Нормативный срок обучения на базе
среднего общего образования - 1 год 10 месяцев

| | | | | | | |
|--------|--|---------------|--------------|--------------|-------------------------------|-------------|
| Индекс | Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, | Формы промежу | Макс. учебна | Самос тоятел | Обязательная учебная нагрузка | Курс изучен |
|--------|--|---------------|--------------|--------------|-------------------------------|-------------|

| | профессиональные модули, междисциплинарные курсы | точной аттестации | я нагрузка обучающегося, час. | ьная учебная нагрузка обучающегося, час. | Всего | В том числе | | ия |
|----------------|--|-------------------|-------------------------------|--|-------------|----------------------|-----------------------|-----|
| | | | | | | лаб.и практ. занятий | курс. работа (проект) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ОГСЭ.00 | Общий гуманитарный и социально-экономический цикл | | 510 | 170 | 340 | 242 | | |
| ОГСЭ.01 | Основы философии | ДЗ | 58 | 10 | 48 | | | 1 |
| ОГСЭ.02 | История | ДЗ | 58 | 10 | 48 | | | 1 |
| ОГСЭ.03 | Иностранный язык | -/З/-/ДЗ | 150 | 28 | 122 | 122 | | 1-2 |
| ОГСЭ.04 | Физическая культура | -/З/-/ДЗ | 244 | 122 | 122 | 120 | | 1-2 |
| ЕН.00 | Математический и общий естественнонаучный цикл | | 150 | 50 | 100 | 60 | | |
| ЕН.01 | Математика | З | 60 | 20 | 40 | 10 | | 1 |
| ЕН.02 | Информатика | З | 90 | 30 | 60 | 50 | | 1 |
| П.00 | Профессиональный цикл | | 1761 | 587 | 1174 | 342 | 20 | |
| ОП.00 | Общепрофессиональные дисциплины | | 1296 | 432 | 864 | 246 | | |
| ОП.01 | Теория государства и права | Э | 105 | 35 | 70 | | | 1 |
| ОП.02 | Конституционное право | ДЗ | 75 | 25 | 50 | 10 | | 1 |
| ОП.03 | Административное право | Э | 72 | 24 | 48 | 10 | | 1 |
| ОП.04 | Основы экологического права | З | 48 | 16 | 32 | 4 | | 1 |
| ОП.05 | Трудовое право | -/ДЗ | 180 | 60 | 120 | 20 | | 1-2 |
| ОП.06 | Гражданское право | Э | 150 | 50 | 100 | 30 | | 1 |
| ОП.07 | Семейное право | ДЗ | 75 | 25 | 50 | 4 | | 1 |
| ОП.08 | Гражданский процесс | Э | 150 | 50 | 100 | 40 | | 1 |
| ОП.09 | Страховое дело | З | 48 | 16 | 32 | 10 | | 1 |
| ОП.10 | Статистика | З | 48 | 16 | 32 | 4 | | 1 |
| ОП.11 | Экономика организации | З | 48 | 16 | 32 | 4 | | 1 |
| ОП.12 | Менеджмент | З | 48 | 16 | 32 | 4 | | 1 |
| ОП.13 | Документационное обеспечение управления | З | 72 | 24 | 48 | 18 | | 1 |
| ОП.14 | Информационные технологии в профессиональной деятельности | ДЗ | 75 | 25 | 50 | 40 | | 1 |
| ОП.15 | Безопасность жизнедеятельности | ДЗ | 102 | 34 | 68 | 48 | | 1 |
| ПМ.00 | Профессиональные модули | | 465 | 155 | 310 | 96 | 20 | |
| ПМ.01 | Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | | 255 | 85 | 170 | 66 | 20 | |
| МДК.01.01 | Право социального обеспечения | -/Э | 195 | 65 | 130 | 56 | 20 | 2 |
| МДК.01.02 | Психология социально-правовой деятельности | ДЗ | 60 | 20 | 40 | 10 | | 2 |
| УП.01 | | | | | 72 | | | 2 |
| ПП.01 | | | | | 72 | | | 2 |

| | | | | | | | | |
|--------------|---|------------------|-------------|-------------|-------------|------------|-----------|----------|
| ПМ.02 | Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | | 210 | 70 | 140 | 30 | | |
| МДК.02.01 | Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ | -/Э | 210 | 70 | 140 | 30 | | 2 |
| УП.02 | | | | | 36 | | | |
| ПП.02 | | | | | 108 | | | |
| ВЧ.00 | Вариативная часть | | 873 | 291 | 582 | 212 | | |
| ВЧ.01 | Уголовное право | ДЗ | 120 | 40 | 80 | 40 | | 2 |
| ВЧ.02 | Уголовный процесс | 3 | 75 | 25 | 50 | 20 | | 2 |
| ВЧ.03 | Финансовое право | ДЗ | 66 | 22 | 44 | 16 | | 1 |
| ВЧ.04 | Налоговое право | ДЗ | 66 | 22 | 44 | 20 | | 2 |
| ВЧ.05 | Предпринимательское право | ДЗ | 78 | 26 | 52 | 16 | | 1 |
| ВЧ.06 | Правоохранительные и судебные органы | 3 | 72 | 24 | 48 | 16 | | 2 |
| ВЧ.07 | Нотариат | ДЗ | 72 | 24 | 48 | 18 | | 2 |
| ВЧ.08 | Логика | 3 | 48 | 16 | 32 | 16 | | 1 |
| ВЧ.09 | Арбитражный процесс | 3 | 48 | 16 | 32 | 10 | | 1 |
| ВЧ.10 | Основы бухгалтерского учета | 3 | 54 | 18 | 36 | 14 | | 1 |
| ВЧ.11 | Жилищное право | ДЗ | 72 | 24 | 48 | 10 | | 2 |
| ВЧ.12 | Русский язык и культура речи | ДЗ | 54 | 18 | 36 | | | 1 |
| ВЧ.13 | Основы социологии и политологии | 3 | 48 | 16 | 32 | 16 | | 1 |
| ВСЕГО | Теоретическое обучение по основной профессиональной образовательной программе | | 3294 | 1098 | 2196 | 856 | 20 | |
| УП | Учебная практика | 3 недели | | | 108 | | | 2 |
| ПП | Практика по профилю специальности | 5 недель | | | 180 | | | 2 |
| ПДП | Преддипломная практика | 4 недели | | | 144 | | | 2 |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация | 6 недель | | | 216 | | | 2 |
| ГИА.01 | Подготовка выпускной квалификационной работы | 4 недели | | | 144 | | | |
| ГИА.02 | Защита выпускной квалификационной работы | 2 недели | | | 72 | | | |
| ВК.00 | Время каникулярное | 13 недель | | | | | | |

График учебного процесса (в приложении)

Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик

| № п/п | Индекс дисциплины, профессионального модуля, | Наименование циклов, разделов и программ |
|-------|--|--|
|-------|--|--|

| | практики по ФГОС СПО | |
|----|-------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| | ОГСЭ.00 | Общий гуманитарный и социально-экономический цикл |
| 1 | ОГСЭ.01 | Основы философии |
| 2 | ОГСЭ.02 | История |
| 3 | ОГСЭ.03 | Иностранный язык |
| 4 | ОГСЭ.04 | Физическая культура |
| | ЕН.00 | Математический и общий естественнонаучный цикл |
| 5 | ЕН.01 | Математика |
| 6 | ЕН.02 | Информатика |
| | П.00 | Профессиональный цикл |
| | ОП.00 | Общепрофессиональные дисциплины |
| 7 | ОП.01 | Теория государства и права |
| 8 | ОП.02 | Конституционное право |
| 9 | ОП.03 | Административное право |
| 10 | ОП.04 | Основы экологического права |
| 11 | ОП.05 | Трудовое право |
| 12 | ОП.06 | Гражданское право |
| 13 | ОП.07 | Семейное право |
| 14 | ОП.08 | Гражданский процесс |
| 15 | ОП.09 | Страховое дело |
| 16 | ОП.10 | Статистика |
| 17 | ОП.11 | Экономика организации |
| 18 | ОП.12 | Менеджмент |
| 19 | ОП.13 | Документационное обеспечение управления |
| 20 | ОП.14 | Информационные технологии в профессиональной деятельности |
| 21 | ОП.15 | Безопасность жизнедеятельности |
| | ПМ.00 | Профессиональные модули |
| 22 | ПМ.01 | Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты |
| 23 | ПМ.02 | Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации |
| | ВЧ.00 | Вариативная часть |
| 24 | ВЧ.01 | Уголовное право |
| 25 | ВЧ.02 | Уголовный процесс |
| 26 | ВЧ.03 | Финансовое право |
| 27 | ВЧ.04 | Налоговое право |
| 28 | ВЧ.05 | Предпринимательское право |
| 29 | ВЧ.06 | Правоохранительные и судебные органы |
| 30 | ВЧ.07 | Нотариат |
| 31 | ВЧ.08 | Логика |
| 32 | ВЧ.09 | Арбитражный процесс |
| 33 | ВЧ.10 | Основы бухгалтерского учета |
| 34 | ВЧ.11 | Жилищное право |
| 35 | ВЧ.12 | Русский язык и культура речи |
| 36 | ВЧ.13 | Основы социологии и политологии |
| 37 | УП | Учебная практика |

| | | |
|----|------------|-------------------------------------|
| 38 | ПП | Практика по профилю специальности |
| 39 | ПДП | Преддипломная практика |
| 40 | ГИА | Государственная итоговая аттестация |

**Программы учебных дисциплин, профессиональных модулей
(в приложении)**

Практика является обязательным разделом ООП и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ООП предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, реализуется рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями. Практика по профилю специальности может проводиться как по окончании изучения профессионального модуля, так и перед преддипломной практикой. Преддипломная практика проводится на базах практики – организациях соответствующего профиля на основании заключенных с ними договоров.

Программы производственных практик (в приложении)

4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ООП СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Ресурсное обеспечение основной образовательной программы формируется на основе требований ФГОС СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения.

Реализация ООП по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины или профессионального модуля, занимающиеся учебно-методической деятельностью. Преподаватели, ведущие общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули, имеют высшую квалификационную категорию.

Педагогические кадры в своей деятельности опираются на принципы профессионализма, преемственности, научно-педагогического опыта, используя при этом имеющиеся прочные связи с организациями – базами практики в области социального обеспечения и социальной защиты населения.

Реализация ООП обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, в том числе рекомендованной Министерством образования Российской Федерации

Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ООП по специальности обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных, библиотечным фондам и сети Интернет.

Библиотечный фонд укомплектован печатными или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов и регулярно пополняется.

Реализация ООП по специальности обеспечивает выполнение обучающимися практических занятий, в том числе с использованием персональных компьютеров.

При использовании электронных изданий техникум обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Техникум располагает 6 современными компьютерными классами, объединённых в локальную сеть, с выходом в INTERNET.

В 3 аудиториях установлено стационарное мультимедийное оборудование для проведения лекционных и практических занятий по всем дисциплинам. 2 переносные мультимедийные системы могут быть установлены в актовом зале, библиотеке, мастерской рисунка и живописи, лаборатории фотографии или в других учебных кабинетах. Общее количество компьютеров, подключённых к локальной сети - 143, в том числе 116 компьютеров используются в образовательной деятельности.

Компьютерное программное обеспечение

| № п/п | Категории пользователей программ | Наименование программы | Область применения |
|-------|----------------------------------|---|---|
| 1. | Программы для обучающихся | «ПоЗнание 2.0» «Консультант+» «1С: Бухгалтерия предприятия», «1С: Зарплата и кадры», | Тестовая оболочка для организации промежуточной аттестации Справочно-информационная поисковая система Рабочие программы фирмы «1С» для организации обучения |

| | | | |
|----|---|---|----------------------------------|
| | | «1С: Управление торговлей», «Камин» «Autodesk – Academic» | 3D, Инженерная графика |
| 2. | Программы для руководителей | “MS Office” | Офисное приложение |
| 3. | Программы для инженерно-педагогических работников | «1С: Библиотека» | Программу управления библиотекой |

В целях совершенствования учебного процесса проходят заседания цикловой методической комиссии социально-правовых дисциплин в соответствии с планом, как правило, один раз в месяц, где обсуждаются актуальные вопросы, связанные с организацией образовательного и воспитательного процесса в рамках установленных Положением о ЦМК полномочий.

Сведения об обеспеченности образовательного процесса материально-технической базой

| Дисциплина (профессиональный модуль) по учебному плану | Наименование учебных кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских и других помещений | Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.) |
|--|--|---|
| ОГСЭ.01. Основы философии | Кабинет гуманитарных дисциплин (№323). | оперативное управление |
| ОГСЭ.02. История | Кабинет гуманитарных дисциплин, истории и географии (№218). | оперативное управление |
| ОГСЭ.03. Иностранный язык | Кабинет иностранного языка (№309), (№311) | оперативное управление |
| ОГСЭ.04. Физическая культура | Спортивный зал | оперативное управление |
| ЕН.01. Математика | Кабинет математики и физики (№302). | оперативное управление |
| ЕН.02. Информатика | Кабинет информационных технологий и прикладной информатики (№202) | оперативное управление |
| ОП.01. Теория государства и права | Кабинет отраслей права (№313) | оперативное управление |
| ОП.02. Конституционное право | Кабинет отраслей права (№313) | оперативное управление |
| ОП.03. Административное право | Кабинет отраслей права (№313) | оперативное управление |
| ОП.04. Основы экологического права | Кабинет экологии и микробиологии (№307) | оперативное управление |
| ОП.05. Трудовое право | Кабинет отраслей права (№313) | оперативное управление |
| ОП.06. Гражданское право | Кабинет отраслей права (№313) | оперативное управление |
| ОП.07. Семейное право | Кабинет отраслей права (№313) | оперативное управление |
| ОП.08. Гражданский процесс | Кабинет отраслей права (№313) | оперативное управление |
| ОП.09. Страхование дело | Кабинет финансов, налогообложения и АС бухучета (№214) | оперативное управление |
| ОП.10. Статистика | Кабинет социально-экономических дисциплин (№221) | оперативное управление |
| ОП.11. Экономика организации | Кабинет экономики и анализа ФХД (№314) | оперативное управление |
| ОП.12. Менеджмент | Кабинет маркетинга и менеджмента (№118) | оперативное управление |
| ОП.13. Документационное обеспечение управления | Кабинет документационного обеспечения управления (№319) | оперативное управление |
| ОП.14. Информационные технологии | Кабинет информационных технологий и прикладной информатики (№202) | оперативное управление |

| | | |
|---|--|------------------------|
| в профессиональной деятельности | | |
| ОП.15. Безопасность жизнедеятельности | Кабинет безопасности жизнедеятельности и основ военной службы (№112) | оперативное управление |
| ПМ 01.МДК01.01. Право социального обеспечения | Кабинет отраслей права (№313) | оперативное управление |
| ПМ 01.МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности | Кабинет гуманитарных дисциплин (№323) | оперативное управление |
| ПМ 02. МДК 02.01. Организация работы органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | Кабинет отраслей права (№313) | оперативное управление |
| ВЧ.01. Уголовное право | Кабинет отраслей права (№313) | оперативное управление |
| ВЧ.02. Уголовный процесс | Кабинет отраслей права (№313) | оперативное управление |
| ВЧ.03. Финансовое право | Кабинет финансов, налогообложения и АС бухучета (№214) | оперативное управление |
| ВЧ.04. Налоговое право | Кабинет финансов, налогообложения и АС бухучета (№214) | оперативное управление |
| ВЧ.05. Предпринимательское право | Кабинет отраслей права (№313) | оперативное управление |
| ВЧ.06. Правоохранительные и судебные органы | Кабинет отраслей права (№313) | оперативное управление |
| ВЧ.07. Нотариат | Кабинет отраслей права (№313) | оперативное управление |
| ВЧ.08. Логика | Кабинет гуманитарных дисциплин (№323) | оперативное управление |
| ВЧ.09. Арбитражный процесс | Кабинет отраслей права (№313) | оперативное управление |
| ВЧ.10. Основы бухгалтерского учета | Учебная бухгалтерия (№303) | оперативное управление |
| ВЧ.11. Жилищное право | Кабинет отраслей права (№313) | оперативное управление |
| ВЧ.12. Русский язык и культура речи | Кабинет русского языка и литературы (№312) | оперативное управление |
| ВЧ.13. Основы социологии и политологии | Кабинет социально-экономических дисциплин (№323) | оперативное управление |

Материально-техническая база находится в удовлетворительном состоянии.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП созданы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды включают:

- контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий и контрольных работ, семинаров, зачетов и экзаменов;
- тесты и компьютерные тестирующие программы;
- примерную тематику курсовых работ, рефератов и индивидуальных проектов;
- иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом оценка качества подготовки специалистов должна включать следующие типы:

- а) текущую;
- б) промежуточную;
- в) итоговую государственную аттестацию.

Данные типы контроля служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования их работы, а также совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, необходимую для постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения.

Промежуточный контроль осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины или профессионального модуля, так и их раздела (разделов). Подобный контроль помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Итоговый контроль служит для проверки результатов обучения в целом. Это своего рода государственная приемка выпускника при участии внешних экспертов, в том числе работодателей. Лишь она позволяет оценить совокупность приобретенных студентом универсальных и профессиональных компетенций.

При переходе на модульную систему организации учебного процесса очевидна необходимость введения так называемого модульного контроля. Модульный контроль осуществляется в конце изучения профессионального модуля. В определенной степени модульный контроль представляет собой этап итоговой аттестации обучающегося и позволяет проверить отдельные компетенции или совокупности взаимосвязанных компетенций при освоении определенного вида профессиональной деятельности.

Контроль знаний обучающихся может осуществляться в таких видах как:

- а) устный опрос;
- б) письменная работа;
- в) контроль с помощью технических средств и информационных систем.

Каждый из данных видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций, в том числе: в процессе беседы преподавателя и обучающегося; в процессе создания и проверки письменных материалов; путем использования компьютерных программ. Каждый из видов контроля осуществляется с помощью определенных форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля, так и специфическими. Соответственно, и в рамках некоторых форм контроля могут сочетаться устные и письменные испытания.

К формам контроля относятся:

- тестирование;
- собеседование;
- контрольная работа;
- творческая работа;
- реферат;
- индивидуальный проект;
- отчет по практике;
- курсовая работа;
- зачет, в том числе дифференцированный;
- экзамен.

Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, зачет, экзамен по дисциплине, профессиональному модулю. Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя, т.к. при непосредственном контакте создаются условия для его неформального общения с обучающимся.

Собеседование - специальная беседа преподавателя со обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме.

Зачет и экзамен представляют собой формы периодической отчетности обучающегося, определяемые учебным планом по специальности. Зачеты служат формой проверки качества усвоения учебного материала на занятиях, при выполнении обучающимися практических заданий, успешного прохождения производственной и преддипломной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. Оценка, выставляемая за зачет, и в том числе дифференцированный устанавливается по утвержденной шкале оценивания (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Экзамен по дисциплине (модулю) служит для оценки работы обучающегося в течение семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией в форме квалификационного экзамена, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций или представители работодателей.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|--|
| ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. | Способность профессионально толковать нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессиональн |

| | | |
|--|--|--|
| ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | Взаимодействие с гражданами и осуществление приема их по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | ого модуля. Экзамен по профессиональному модулю. |
| ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. | Изучение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат. Принятие мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. | |
| ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. | Проведение процедуры установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат. Использование информационно-компьютерных технологий для работы с лицами, нуждающимися в пенсиях, пособиях, компенсациях и других социальных выплатах. | |
| ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | Формирование дел на получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. Организация условий хранения таких дел. | |
| ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | Взаимодействие в процессе работы с гражданами и представителями юридических лиц, а также проведение консультаций по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | |
| ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. | Поддержка в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности. | Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля. Экзамен по профессиональному модулю |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. | Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите. Выявление по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий. Принятие решений об | |

| | | |
|--|--|--|
| | установлении опеки и попечительства. | |
| ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | <p>Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.</p> <p>Осуществление контроля и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.</p> <p>Направление сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> | |
| ПК 2.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. | <p>Проведение процедуры установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат.</p> <p>Использование информационно-компьютерных технологий для работы с лицами, нуждающимися в пенсиях, пособиях, компенсациях и других социальных выплатах.</p> | |

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|--|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Формирование интереса к будущей профессии. | Экспертное наблюдение и оценка за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | <p>Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области социальной защиты населения.</p> <p>Представление эффективности и качества выполнения профессиональных задач.</p> | |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Выявление способностей принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность в области социального обеспечения. | |

| | | |
|--|---|--|
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Нахождение информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Использование различных источников, включая электронные. | |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Формирование навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. | |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. | |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Самоанализ и коррекция результатов собственной работы. | |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Самостоятельная постановка и определение задач профессионального и личностного развития. Планирование обучающимися повышения квалификационного уровня. | |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | Активизация интереса к инновациям в области права социальной защиты населения. | |
| ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | Соблюдение делового этикета, норм и правил поведения в результате общения при решении профессиональных задач в области социальной защиты населения. | |
| ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | Проявление нетерпимости к коррупции, взяточничеству на уровне должностных лиц при решении профессиональных задач в области социальной защиты населения. | |

Государственная итоговая аттестация представляет собой процесс оценивания уровня образования и квалификации выпускников независимо от форм получения образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) с учетом региональных требований.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Выпускная квалификационная работа (ВКР) преследует цели сопоставления достигнутого выпускником уровня фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки с требованиями профессиональной образовательной программы по данной специальности.

Качество профессиональной и специальной подготовки дипломированного специалиста объективно определяется на основе полученных им результатов, охватывающих своим содержанием основные этапы научно-технического процесса.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Темы ВКР определяются преподавателями техникума и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер. Перечень тем обсуждается на заседаниях цикловых методических комиссий техникума с участием председателей ГЭК, согласовывается с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения

Закрепление тем выпускных квалификационных работ за обучающимися с указанием руководителей оформляется приказом директора техникума. По выбранной теме исследования руководитель выпускной квалификационной работы разрабатывает совместно со студентом индивидуальный план подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы.

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, образовательных организаций.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания,
- практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальности отводится шесть недель, из них на подготовку ВКР — четыре недели и на защиту ВКР — две недели.

ВКР содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- реферат;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть (разделы и подразделы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Каждый структурный элемент ВКР (кроме подразделов) начинается с нового листа.

Титульный лист - это первая страницы работы, на которой в определенном порядке размещаются сведения о названии работы, об авторе, руководителе.

Реферат по содержанию представляет собой аннотацию к ВКР и содержит основные характеристики: тема, ключевые слова, объект, предмет, цель, методы исследования, практическую значимость, структуру работы.

Оглавление (содержание) должно давать полное представление о структуре работы: включать введение, наименование всех разделов, подразделов (пунктов), заключение, список использованных источников и наименование приложений.

Во введении (объемом 2-3 с.) обосновывается тема исследования, ее актуальность, формулируется цель, задачи, определяется объект исследования, предмет, методы сбора и обработки материалов (при необходимости - проведение эксперимента), практическая значимость проведенного исследования, структура работы. Возможно изложение положений защиты.

В основной части ВКР (2-3 главы) излагаются теоретические положения и подходы к изучению проблемы, степень ее изученности, раскрывается содержание поставленных автором задач и пути их решения, приводятся результаты самостоятельного изыскания и эксперимента дается критический анализ литературы по теме.

В конце каждой главы даются выводы, рекомендации, предложения по качественно-количественному улучшению исследуемого вопроса и проблемы в целом, отмечается личный вклад автора в проведенное исследование.

Первая глава при этом носит теоретический характер и выполняется на основе анализа теоретических источников, обобщения опыта работы практиков.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных в работе источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа 7.32-2001. Все данные в списке приводятся в строгой

последовательности, с необходимыми элементами библиографического описания. Нумерация источников дается в алфавитном порядке.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

После списка использованных источников в ВКР размещают приложения. В приложении даются анкеты, тесты, рисунки, схемы, графики, диаграммы, таблицы, фотографии, копии документов, разработки занятий, описание эксперимента и пр. В приложении можно дать акты о внедрении результатов исследования автора, список авторских опубликованных работ по теме ВКР (если имеется).

В тексте выполненной работы на все приложения должны быть даны ссылки.

В случае большого числа приложений оформляется титульный лист «Приложения» с их нумерацией и названием. Возможно оформление приложений в отдельном томе.

Объем выпускной квалификационной работы составляет 30-50 страниц печатного текста без приложений.

ВКР подлежат обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и других.

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Защита производится на открытом заседании ГЭК. Во время защиты обучающийся использует подготовленную презентацию, наглядный и раздаточный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

Решение ГЭК оформляется протоколом. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Программа государственной итоговой аттестации и тематика выпускных квалификационных работ (в приложении)

6. АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

Количество часов на освоение программы дисциплины:

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

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –48 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 10 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ОГСЭ.02 История

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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 правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 58 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 10 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ **учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен 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.

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

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

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 150 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 122 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 28 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ **учебной дисциплины ОГСЭ.4 Физическая культура**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

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

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

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

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 244 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 122 часа; самостоятельной работы обучающегося - 122 часа.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ **учебной дисциплины ЕН.01 Математика**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

- решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;
- применять основные методы интегрирования при решении задач;
- применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности.

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

- основные понятия и методы математического анализа;
- основные численные методы решения прикладных задач.

Количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 40 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 20 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ЕН. 02 Информатика

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 30 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ОП.01. Теория государства и права

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

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

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

- закономерности возникновения и функционирования государства и права;
- основы правового государства;
- основные типы и формы государства и права;
- роль государства в политической системе общества;
- систему права Российской Федерации и её элементы;
- формы, реализующие право;
- понятие и виды правоотношений;
- виды правонарушений и юридической ответственности.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося -105 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -70 часов;

самостоятельной работы обучающегося -35 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ОП.02. Конституционное право

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен 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.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 75 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 50 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 25 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

учебной дисциплины ОП.03. Административное право

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

- отграничивать административную деятельность от иных видов 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 конституционную помощь субъектам административных правоотношений;
- логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен 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.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов; самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ **учебной дисциплины ОП.04. Основы экологического права**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

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

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 16 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
учебной дисциплины ОП.05. Трудовое право

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 180 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 120 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 60 часов.

**АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
учебной дисциплины ОП.06. Гражданское право**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

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

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

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

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 180 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 120 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 60 часов.

**АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
учебной дисциплины ОП.07. Семейное право**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

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

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

- применять нормативно правовые акты при разрешении практических ситуаций;

- составлять брачный договор и алиментное соглашение;
- оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере семейно–правовых отношений.

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

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

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 75 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 50 часов;
 самостоятельной работы обучающегося - 25 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
учебной дисциплины ОП.08. Гражданский процесс

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

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

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

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

- применять на практике нормы гражданского процессуального права;
- составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;
- составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;
- применять нормативно-правовые акты при разрешении практических ситуаций.

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

- гражданский процессуальный кодекс РФ;

- 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.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 150 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 100 часов;
 самостоятельной работы обучающегося - 50 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
учебной дисциплины ОП.09. Страхование дело

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен 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.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа;
самостоятельной работы обучающегося - 16 часов.

**АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
учебной дисциплины ОП.10. Статистика**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

В результате освоения 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.

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

- законодательную базу об организации государственной статистической отчетности и ответственности за нарушение порядка ее предоставления;
- 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.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа;
самостоятельной работы обучающегося - 16 часов.

**АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
учебной дисциплины ОП.11. Экономика организации**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен 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.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 16 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ОП.12. Менеджмент

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

В результате освоения дисциплины 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 структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен 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.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа,

самостоятельной работы обучающегося - 16 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

учебной дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

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

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

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

В результате освоения 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.

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

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

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов; самостоятельной работы обучающегося – 24 часа.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

учебной дисциплины ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-правовыми средствами;
- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- работать с электронной почтой;
- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен 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 структуры баз данных;
- возможности сетевых технологий работы с информацией.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 75 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 50 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 25 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ОП.15. Безопасность жизнедеятельности

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения 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 в быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять 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.

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

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и в 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 неё в добровольном порядке;

- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении воинских подразделений в которых имеются военно-учетные специальности родственные полученной специальности СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 102 часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часов;
 самостоятельной работы обучающегося - 34 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

профессионального модуля ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Процесс изучения направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

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

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

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

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего - **399** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **255** часов,

включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 170 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 85 часов;

учебной и производственной практики - **144** часа.

Содержание разделов ПМ:

МДК 01.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

профессионального модуля ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Процесс изучения направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

знать:

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

- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего - **354** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **210** часов,

включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 140 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 70 часов;

учебной и производственной практики - **144** часа.

Содержание разделов ПМ:

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

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ВЧ.01. Уголовное право

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной

- литературой;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере уголовно-правовых отношений;
 - делать выводы и обосновывать свою точку зрения по уголовно-правовым отношениям;
 - составлять различные виды уголовно-процессуальных документов;
 - применять на практике правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.

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

- систему и источники уголовного права; основания уголовной ответственности; понятие преступления и состава преступления; элементы состава преступления;
- понятие и виды уголовных наказаний; порядок назначения наказаний; освобождение от уголовной ответственности и от наказания;
- преступления в сфере экономики;
- преступления против общественной безопасности и общественного порядка.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 120 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 80 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 40 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ВЧ.02. Уголовный процесс

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере уголовно-правовых отношений;
- делать выводы и обосновывать свою точку зрения по уголовно-правовым отношениям;

- составлять различные виды уголовно-процессуальных документов;
- применять на практике правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.

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

- основные положения и принципы уголовного процесса;
- права и обязанности участников уголовного процесса;
- стадии уголовного процесса;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра приговоров суда.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 75 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 50 часов;
 самостоятельной работы обучающегося - 25 часов.

**АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
 учебной дисциплины ВЧ.03. Финансовое право**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

- анализировать показатели финансовой деятельности государства, хозяйствующих субъектов на основании федерального бюджета, финансового плана коммерческой организации;
- составлять и оформлять документы в области банковской, кредитной, валютно-денежной политики государства.

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

- правовые основы финансовой деятельности государства и его субъектов;
- источники и систему финансового права;
- бюджетное право;
- правовые основы банковской деятельности;
- валютное регулирование.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 66 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 44 часа;
 самостоятельной работы обучающегося - 22 часа

**АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
 учебной дисциплины ВЧ.04. Налоговое право**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

- пользоваться налоговым законодательством РФ;
- исчислять налоги и сборы, а также налоговые санкции;
- использовать современные информационные технологии, применяемые в налогообложении.

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

- налоговое законодательство;
- элементы налоговой системы и принципы ее построения;
- порядок расчета и уплаты налогов и сборов юридическими и физическими лицами;
- порядок и сроки проведения налоговых проверок;
- виды налоговых правонарушений и санкции за их совершение.

Количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 66 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 44 часа;
самостоятельной работы обучающегося - 22 часа.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ВЧ.05. Предпринимательское право

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

- применять нормативно-правовые акты в сфере предпринимательства, в своей профессиональной деятельности;
- составлять документы правового характера;
- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства.

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

- законодательство РФ о предпринимательской деятельности;
- содержание предпринимательского права;
- организационно-правовые формы предпринимательства;
- порядок организации и ликвидации субъектов предпринимательства; банкротство организаций (предприятий);
- методы государственного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности.

Количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося - 78 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 52 часа;
самостоятельной работы обучающегося - 26 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ **учебной дисциплины ВЧ.06. Правоохранительные и судебные органы**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

- применять нормативные акты при разрешении практических ситуаций;
- определять компетенцию правоохранительных органов;
- составить проекты обращения в правоохранительные органы за разрешением конкретной жизненной ситуации.

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

- основные понятие и источники правового регулирования деятельности судебных и правоохранительных органов
- структуру и функции правоохранительных органов
- полномочия должностных лиц и сотрудников, судебных и правоохранительных органов.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ **учебной дисциплины ВЧ.07. Нотариат**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

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

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

- выполнять отдельные нотариальные действия;
- рассчитать размер госпошины (тарифа) за совершение нотариальных действий;
- консультировать граждан по вопросам оформления прав собственности супругов и наследственных прав.

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

- задачи, функции, структуру нотариата;
- права и обязанности нотариуса;
- правила совершения нотариальных действий;
- нотариальное делопроизводство и регистрацию нотариальных действий.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ВЧ.08. Логика

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- логически грамотно выражать и аргументировать свою точку зрения;
- работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

- социальную значимость своей будущей профессии;
- понимать закономерности мышления;
- сущность логики и основных ее понятий.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося -48 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа; самостоятельной работы обучающегося - 16 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ВЧ.09. Арбитражный процесс

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК)

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

- применять на практике нормы арбитражного процессуального права;
- анализировать и решать юридические ситуации в сфере гражданско-процессуальных правоотношений;
- составлять различные виды процессуальных документов;
- применять полученные теоретические знания при разрешении правовых ситуаций.

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

- арбитражный процессуальный кодекс РФ;
- место и роль арбитражного процесса в системе права;
- систему арбитражных судов в РФ;
- виды и порядок арбитражного судопроизводства;
- стадии арбитражного процесса.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 16 часов;

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ВЧ.10. Основы бухгалтерского учета

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;

- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
 - использовать формы и счета бухгалтерского учета;
 - рассчитывать финансовые показатели деятельности коммерческой организации;
- В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:
- понятие бухгалтерского учета;
 - сущность и значение бухгалтерского учета;
 - историю бухгалтерского учета;
 - основные требования к ведению бухгалтерского учета;
 - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
 - план счетов бухгалтерского учета;
 - формы бухгалтерского учета.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 54 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;
 самостоятельной работы обучающегося - 18 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
учебной дисциплины ВЧ.11. Жилищное право

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
- составлять договоры социального найма и аренды жилого помещения;
- оказывать правовую помощь гражданам при разрешении жилищных споров;
- производить расчеты квартирной платы;
- определять компетенцию органов власти в сфере жилищных правоотношений.

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

- принципы и источники жилищного права;
- виды жилищных фондов;
- права и обязанности субъектов жилищных отношений;
- порядок приватизации и деприватизации жилья;
- правила регистрации граждан по месту жительства и пребывания;

- правила совершения сделок с жильем.

Количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ВЧ.12. Русский язык и культура речи

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

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

- свободно владеть русским литературным языком;
- вести гармоничный диалог;
- добиваться успеха в процессе коммуникации;
- строить тексты разной функциональной принадлежности;
- владеть лексическими, орфоэпическими, грамматическими, орфографическими и пунктуационными нормами современного языка.

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

- понятие языковой нормы и процесс её исторического развития;
- основные черты современной произносительной нормы;
- нормы ударения в современном русском языке;
- лексические нормы;
- трудные случаи употребления различных частей речи;
- синтаксические нормы современного русского языка;
- стилистические нормы;
- функциональные стили современного русского языка;
- невербальные средства коммуникации.

Количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 54 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов,
самостоятельной работы обучающегося - 18 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ВЧ.13. Основы социологии и политологии

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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

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

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

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

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

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

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

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

- ориентироваться в социально-политических проблемах;
- понимать закономерности развития и функционирования общества и личности;
- работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

- социальную значимость своей будущей профессии;
- социальную структуру, социальное расслоение, социальное взаимодействие, основные социальные институты общества;
- особенности процесса социализации личности, формы регуляции и саморегуляции социального поведения;
- социальные движения и другие факторы социального изменения и развития;
- сущность власти, субъекты политики, политические отношения и процессы (в России и в мире в целом);
- политические системы и политические режимы, человеческое измерение политики.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 16 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ производственной (преддипломной) практики

1. Область применения программы

Преддипломная практика является неотъемлемой частью образовательного процесса и завершающим этапом подготовки специалиста в области права социального обеспечения, проводится после освоения обучающимся программы теоретического обучения и предназначена для сбора материалов к выпускной квалификационной работе.

Данная программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01. Право организации социального обеспечения в части освоения основных видов деятельности (ВПД):

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

2. Сроки и продолжительность практики

Преддипломная практика обучающихся по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения проводится на последнем курсе, продолжительность практики составляет 4 недели.

3. Цель практики

Целью проведения преддипломной практики является закрепление теоретических знаний и приобретение более глубоких практических навыков, опыта работы по специальности и профилю работы в органах пенсионного фонда и социальной защиты, овладение студентами навыками профессиональной деятельности юриста в органах социальной защиты и пенсионного фонда, развитие профессионального мышления, овладение общими и профессиональными компетенциями, определенными ФГОС СПО.

4. Задачи практики:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением

5. Место прохождения практики

Закрепление баз практики осуществляется на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

В период практики студенты знакомятся со структурой и организацией работы учреждения в целом, затем с различными ее отделами и документационным обеспечением их деятельности; приобретают навыки работы с современными компьютерными программами; знакомятся с правилами заполнения документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, документов на выплату пенсий, социальных пособий и компенсаций, ежемесячных денежных выплат и предоставление мер социальной поддержки населения, в том числе:

- Работа в Управлении Пенсионного Фонда РФ:
 - работа в отделе персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами.;
 - работа в отделе оценки пенсионных прав застрахованного лица;
 - работа в отделе назначения и перерасчета выплаты пенсий;
 - работа в отделе выплаты пенсий.
- Работа в управлении социальной защиты населения:
 - работа в отделе организации работы по назначению и выплате государственных пособий на детей;
 - организация работы органов по назначению и выплаты социальных льгот и компенсаций;
 - организация работы отдела по труду и социальным вопросам;
 - организация работы юридического отдела и кадровой службы;
 - организация работы в муниципальном учреждении социального обслуживания.