

Аннотация
ОГСЭ.01. Основы философии

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОГСЭ.01. Основы философии относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 1-12	- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста	- 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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции (уроки)	24
практические занятия	24
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе среднего общего образования – во <i>втором</i> семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Предмет философии и ее история.*

Тема 1.1. *Основные понятия и предмет философии.*

Тема 1.2. *Философия Древнего мира и средневековая философия.*

Тема 1.3. *Философия Возрождения и Нового времени.*

Тема 1.4. *Современная философия.*

Раздел 2. *Структура и основные направления философии.*

Тема 2.1. *Методы философии и ее внутреннее строение.*

Тема 2.2. *Учение о бытии и теория познания.*

Тема 2.3. *Этика и социальная философия.*

Тема 2.4. *Место философии в духовной культуре и ее значение.*

Аннотация
ОГСЭ.02. История

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплин в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОГСЭ.02. История относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1-12	<ul style="list-style-type: none">- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;- выявлять взаимосвязь российских, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем	<ul style="list-style-type: none">- 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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции (уроки)	24
практические занятия	24
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
- индивидуальный проект (если предусмотрен)	
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> :	
- на базе среднего общего образования - в первом семестре	

4.2. Содержание дисциплины

- Тема 1. *Динамика экономического развития ведущих стран Запада в середине XX в.*
- Тема 2. *Научно-техническая революция и эволюция рыночных отношений.*
- Тема 3. *Неоконсервативная революция.*
- Тема 4. *Ведущие государства Азии во второй половине XX века.*
- Тема 5. *Мировая экономика и социальные отношения.*
- Тема 6. *Глобализация.*
- Тема 7. *Региональная экономическая и политическая интеграция.*
- Тема 8. *Глобальные проблемы современности.*
- Тема 9. *Эволюция партийно-политических систем.*
- Тема 10. *Международные общественные организации и движения.*
- Тема 11. *Национально-этнические и межконфессиональные конфликты.*
- Тема 12. *Особенности культуры и общения.*
- Тема 13. *СССР в начале 1990-х гг.*
- Тема 14. *Становление новой российской государственности.*
- Тема 15. *Радикальные социально-экономические реформы.*
- Тема 16. *Внутренняя политика России на Северном Кавказе.*
- Тема 17. *Государственное строительство и политика.*
- Тема 18. *Внешняя политика России.*
- Тема 19. *Развитие культуры, науки и искусства.*
- Тема 20. *Организация и основные направления деятельности ООН.*
- Тема 21. *Основные направления современного конституционного строительства.*
- Тема 22. *Rex Americae: мир по-американски.*
- Тема 23. *Факторы многополярности в современном мире.*

Аннотация
ОГСЭ.03. Иностранный язык

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОГСЭ.03 Иностранный язык относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 1-12	- 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	- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	142
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	
лекции (уроки)	-
практические занятия	122
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Промежуточная аттестация в форме: - <i>других форм контроля (контрольной работы)</i> – на базе среднего общего образования – в первом, втором и третьем семестрах; - <i>экзамена</i> – на базе среднего общего образования – в четвертом семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Вводно-коррективный курс.*

Тема 1.1. *Самопрезентация.*

Раздел 2. *Основной курс.*

Тема 2.1. *Межличностные отношения.*

Тема 2.2. *Режим дня. Планирование каникул, отпуска.*

Тема 2.3. *Персональный компьютер. Интернет.*

Тема 2.4. *Социальная сфера общения. Обслуживание. Правила этикета.*

Тема 2.5. *Условия проживания. Работа и занятость.*

Тема 2.6. *Система образования.*

Тема 2.7. *Составление, оформление писем.*

Тема 2.8. *Средства массовой информации.*

Тема 2.9. *Экология. Охрана окружающей среды.*

Тема 2.10. *Наука и культура.*

Тема 2.11. *Объединенное королевство Великобритании и Северной Ирландии.*

Традиции и обычаи. Известные люди.

Тема 2.12. *Соединенные Штаты Америки. Шоу-бизнес.*

Тема 2.13. *Здоровье и спорт.*

Раздел 3. *Профессиональная сфера.*

Тема 3.1. *Органы государственного управления.*

Тема 3.2. *Профессии. Юридические специальности.*

Тема 3.3. *Юридическая деловая документация.*

Аннотация

ОГСЭ.04. Физическая культура/Адаптивная физическая культура

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОГСЭ.04. Физическая культура/Адаптивная физическая культура относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 2, 3, 6, 10	- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	244
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	122
в том числе:	
лекции (уроки)	-
практические занятия	122
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	122
Промежуточная аттестация в форме: - <i>других форм контроля (контрольной работы)</i> – на базе среднего общего образования – в первом, втором и третьем семестрах; - <i>дифференцированного зачета:</i> – на базе среднего общего образования – в четвертом семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. *Оздоровительная, лечебная и Физическая культура/Адаптивная физическая культура.*

Тема 2. *Оздоровительные системы физических упражнений и Физическая культура/Адаптивная физическая культура.*

Тема 3. *Терренкур и легкоатлетические упражнения в оздоровительной тренировке.*

Тема 4. *Подвижные и спортивные игры в оздоровительной тренировке.*

Тема 5. *Лыжная подготовка в оздоровительной тренировке*

Аннотация

ЕН.01. Математика

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ЕН.01. Математика относится к математическому и общему естественнонаучному циклу. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1-6, 9	- 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	- основные понятия и методы математического анализа; - основные численные методы решения прикладных задач

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
лекции (уроки)	30
практические занятия	20
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета: - на базе среднего общего образования – в первом семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Дифференциальное исчисление.

Тема 1.1. Производная и дифференциал.

Раздел 2. Интегральное исчисление.

- Тема 2.1. *Неопределенный интеграл.*
- Тема 2.2. *Определенный интеграл.*
- Раздел 3. *Основы теории вероятности и математической статистики.*
- Тема 3.1. *Случайные события. Классическое определение вероятности.*
- Тема 3.2. *Элементы комбинаторики.*
- Тема 3.3. *Случайная величина и ее числовые характеристики.*
- Раздел 4. *Основы дискретной математики.*
- Тема 4.1. *Элементы теории множеств.*
- Тема 4.2. *Формулы алгебры логики.*

Аннотация

ЕН. 02. Информатика

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ЕН.02. Информатика относится к математическому и общему естественнонаучному циклу. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1-12, ПК 1.5, 2.1, 2.2	- использовать базовые системные программные продукты; - использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации	- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем; - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
лекции (уроки)	26
практические занятия	-
лабораторные занятия	24
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета: - на базе среднего общего образования – в первом семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Основные понятия автоматизированной обработки информации.*

Тема 1.1. *Информатизация общества. Формы представления информации, языки, кодирование.*

Тема 1.2. *Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики и устройства персональных компьютеров.*

Тема 1.3. *Классификация вычислительных сетей, сетевые технологии.*

Раздел 2. *Базовые системные программы. Служебные программы, программы защиты информации.*

Тема 2.1. *Операционная система. Программное обеспечение ПК.*

Тема 2.2. *Защита информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации.*

Раздел 3. *Технология создания и преобразования информационных объектов.*

Тема 3.1. *Программы обработки текстовой информации.*

Тема 3.2. *Табличные процессоры*

Тема 3.3. *Технологии обработки графической информации*

Тема 3.4. *Понятие базы данных. Интерфейс. Типы данных. Объекты базы данных. Создание автоформ и ввод данных.*

Аннотация

ОП.01. Теория государства и права

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.01. Теория государства и права относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 4, 9 ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none">- применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин;- оперировать юридическими понятиями и категориями;- применять на практике нормы различных отраслей права	<ul style="list-style-type: none">- закономерности возникновения и функционирования государства и права;- основы правового государства;- основные типы современных правовых систем;- понятие, типы и формы государства и права;- роль государства в политической системе общества;- систему права Российской Федерации и ее элементы;- формы реализации права;- понятие и виды правоотношений;- виды правонарушений и юридической ответственности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	82
в том числе:	
лекции (уроки)	48
практические занятия	34
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе среднего общего образования – <i>в первом семестре</i>	

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. *Предмет, методы, принципы, функции ТГП.*

Тема 2. *Причины и условия возникновения государства.*

Тема 3. *Основные признаки государства. Типы государства.*

Тема 4. *Форма государства и ее элементы.*

Тема 5. *Государство в политической системе.*

Тема 6. *Понятие и сущность права.*

Тема 7. *Правовые системы.*

Тема 8. *Нормы права.*

Тема 9. *Нормативно-правовые акты.*

Тема 10. *Система права РФ и ее элементы.*

Тема 11. *Система законодательства РФ.*

Тема 12. *Реализация права.*

Тема 13. *Толкование права.*

Тема 14. *Содержание правоотношения.*

Тема 15. *Правонарушение и юридическая ответственность.*

Аннотация

ОП.02. Конституционное право

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.02. Конституционное право относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 2, 4 - 6, 8, 9, ПК 1.1, 2.3	- 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	- основные теоретические понятия и положения конституционного права; - содержание Конституции РФ; - особенности государственного устройства России и статуса субъектов Федерации; - основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; - избирательную систему РФ; - систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
лекции (уроки)	24
практические занятия	26
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	31
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета: - на базе среднего общего образования – в первом семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Основные теоретические понятия и положения конституционного права.

Тема 1.1. Система конституционного права.

Тема 1.2. *Источники конституционного права.*

Раздел 2. *Содержание конституции РФ.*

Тема 2.1. *Понятие и характеристика Конституции РФ.*

Тема 2.2. *Основы конституционного строя РФ.*

Раздел 3. *Основные права, свободы и обязанности человека и гражданина.*

Тема 3.1. *Классификация прав и свобод человека.*

Тема 3.2. *Гражданство РФ.*

Раздел 4. *Особенности устройства России и статуса субъектов Федерации.*

Тема 4.1. *Федеративное устройство России.*

Раздел 5. *Избирательная система Российской Федерации.*

Тема 5.1. *Основные принципы избирательного права.*

Раздел 6. *Система органов государственной власти и местного самоуправления.*

Тема 6.1. *Президент РФ и Правительство РФ.*

Тема 6.2. *Парламент РФ.*

Тема 6.3. *Конституционные основы судебной власти.*

Тема 6.4. *Основы местного самоуправления.*

Аннотация

ОП.03. Административное право

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.03. Административное право относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 2, 4 - 6, 8, 9, 11, 12 ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none">- ограничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;- составлять различные административно-правовые документы;- выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;- выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;- анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;- оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;- логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;- выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;- анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;- оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;- логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой	<ul style="list-style-type: none">- понятие и источники административного права;- понятие и виды административно-правовых норм;- понятия 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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	-
лекции	24
практические занятия	26
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
Промежуточная аттестация в форме экзамена: - на базе среднего общего образования – во <i>втором</i> семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Административное право в правовой системе Российской Федерации. Субъекты административного права.*

Тема 1.1. *Государственное управление и исполнительная власть.*

Тема 1.2. *Административное право как отрасль права.*

Тема 1.3. *Субъекты административного права.*

Тема 1.4. *Административно-правовые отношения. Административно-правовые нормы.*

Раздел 2. *Формы и методы государственного управления. Правовые акты государственного управления.*

Тема 2.1. *Государственное управление и их процедурно-процессуальное регулирование.*

Тема 2.2. *Методы деятельности государственной администрации.*

Тема 2.3. *Акты управления.*

Раздел 3. *Государственная служба и государственные служащие. Обеспечение безопасности личности, общества и государства в государственном управлении.*

Тема 3.1. *Государственная служба: понятие, принципы, правовые основы.*

Тема 3.2. *Должностные лица.*

Тема 3.3. *Организация государственного управления отдельными объектами и территориями.*

Раздел 4. *Административный процесс и административно- процессуальное право. Административное судопроизводство (административная юстиция).*

Тема 4.1. *Сущность и содержание административного процесса.*

Тема 4.2. *Административная ответственность и административное судопроизводство.*

Аннотация

ОП.04. Основы экологического права

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.04. Основы экологического права относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 2, 4 - 6, 8, 9, 10, 11, 12 ПК 1.1	- толковать и применять нормы экологического права; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по экологическим правоотношениям; - применять правовые нормы для решения практических ситуаций	- 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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекции (уроки)	16
практические занятия	16
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе среднего общего образования – в <i>третьем</i> семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. *Предмет, структура, источники экологического права.*

- Тема 2. *Правовое положение субъектов экологического права и права собственности на природные ресурсы, объекты природы.*
- Тема 3. *Государственное управление природопользованием и охраной окружающей среды. Экономический механизм в правовом регулировании экологических отношений.*
- Тема 4. *Организационно-правовые основы деятельности ОВД в сфере природопользования и охраны окружающей среды.*
- Тема 5. *Правовое регулирование природопользования.*
- Тема 6. *Основы нормирования охраны окружающей среды.*
- Тема 7. *Основы организационно-правового регулирования охраны окружающей среды.*
- Тема 8. *Юридическая ответственность за экологические правонарушения.*
- Тема 9. *Правовая охрана земель.*
- Тема 10. *Правовая охрана вод.*
- Тема 11. *Правовая охрана недр.*
- Тема 12. *Правовая охрана лесов.*
- Тема 13. *Правовая охрана животного мира.*
- Тема 14. *Правовая охрана атмосферного воздуха.*
- Тема 15. *Правовая охрана окружающей среды городских поселений.*
- Тема 16. *Правовой режим особо охраняемых территорий. Правовой режим зон чрезвычайной экологической ситуации и экологического бедствия.*

Аннотация

ОП.05. Трудовое право

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.05. Трудовое право относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1 - 6, 8, 9 ПК 1.1- 1.4, 2.2	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- нормативные 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;- порядок разрешения трудовых споров;- виды рабочего времени и времени отдыха;- формы и системы оплаты труда работников;- основы охраны труда;- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	154
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	104
в том числе:	
лекции (уроки)	60

практические занятия	44
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50
Промежуточная аттестация в форме: - <i>других форм контроля (рубежной контрольной работы)</i> – на базе среднего общего образования – во <i>втором</i> семестре; - <i>экзамена</i> – на базе среднего общего образования – в <i>третьем</i> семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Общие положения.*

Тема 1.1. *Предмет и система трудового права.*

Тема 1.2. *Принципы трудового права.*

Тема 1.3. *Основания возникновения трудовых правоотношений*

Тема 1.4. *Источники трудового права.*

Тема 1.5. *Субъекты трудового права.*

Тема 1.6. *Стороны трудовых отношений.*

Тема 1.7. *Права профсоюзов в сфере трудовых отношений.*

Раздел 2. *Социальное партнёрство в сфере труда.*

Тема 2.1. *Формы социального партнёрства.*

Тема 2.2. *Стороны социального партнерства.*

Тема 2.3. *Коллективный трудовой договор.*

Раздел 3. *Трудовой договор.*

Тема 3.1. *Понятие и виды трудового договора.*

Тема 3.2. *Заключение трудового договора.*

Тема 3.3. *Прекращение трудового договора.*

Тема 3.4. *Изменение трудового договора.*

Раздел 4. *Трудовые периоды.*

Тема 4.1. *Рабочее время.*

Тема 4.2. *Виды времени отдыха.*

Тема 4.3. *Ежегодные отпуска. Социальные отпуска.*

Раздел 5. *Оплата и нормирование труда.*

Тема 5.1. *Зарплата.*

Тема 5.2. *Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.*

Тема 5.3. *Нормирование труда.*

Раздел 6. *Ответственность в сфере трудовых отношений.*

Тема 6.1. *Дисциплина труда и меры поощрения.*

Тема 6.2. *Дисциплинарная ответственность.*

Тема 6.3. *Материальная ответственность работодателя перед работником.*

Тема 6.4. *Материальная ответственность работника перед работодателем.*

Раздел 7. *Гарантии и компенсации работникам.*

Тема 7.1. *Командировка и выборы.*

Тема 7.2. *Гарантии иным категориям работников.*

Тема 7.3. *Защита трудовых прав работников*

Аннотация

ОП.06. Гражданское право

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.06. Гражданское право относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 2, 4, 9, 11, 12 ПК 1.1, 1.2, 1.4	<ul style="list-style-type: none">- применять на практике нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;- составлять договоры, доверенности;- оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;- анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;- логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике	<ul style="list-style-type: none">- понятие и основные источники гражданского права;- понятие и особенности гражданско-правовых отношений;- субъекты и объекты гражданского права;- содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;- понятие, виды и условия действительности сделок;- основные категории института представительства;- понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности;- юридическое понятие собственности, формы и виды собственности, основания возникновения и прекращения права собственности, договорные и внедоговорные обязательства;- основные вопросы наследственного права;- гражданско-правовая ответственность

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	224
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	152
в том числе:	
лекции (уроки)	66
практические занятия	66

лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	72
Промежуточная аттестация в форме: - <i>других форм контроля (контрольной работы)</i> – на базе среднего общего образования – в первом семестре; - <i>экзамена</i> – на базе среднего общего образования – во втором семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Основные положения гражданского права.*

Тема 1.1. *Понятие, предмет, метод, система и источники гражданского права.*

Тема 1.2. *Понятие, элементы, виды, содержание и основания гражданских правоотношений.*

Тема 1.3. *Субъекты гражданского права.*

Тема 1.4. *Правоспособность и дееспособность граждан. Содержание, возникновение и прекращение.*

Тема 1.5. *Юридические лица.*

Тема 1.6. *Коммерческие и некоммерческие организации.*

Тема 1.7. *Публично-правовые образования в гражданских правоотношениях.*

Тема 1.8. *Объекты гражданских прав.*

Тема 1.9. *Осуществление и защита гражданских прав.*

Тема 1.10. *Сделки.*

Тема 1.11. *Представительство, его виды и доверенность.*

Тема 1.12. *Сроки в гражданском праве.*

Раздел 2. *Право собственности и другие вещные права.*

Тема 2.1. *Общие положения о праве собственности. Формы и виды собственности.*

Тема 2.2. *Приобретение и прекращение права собственности.*

Тема 2.3. *Общая собственность.*

Тема 2.4. *Ограниченные вещные права.*

Тема 2.5. *Защита права собственности.*

Раздел 3. *Общая часть обязательственного права.*

Тема 3.1. *Понятие, основания возникновения и виды обязательств.*

Тема 3.2. *Исполнение и обеспечение исполнения обязательств.*

Тема 3.3. *Прекращение обязательств.*

Тема 3.4. *Гражданско-правовая ответственность.*

Тема 3.5. *Гражданско-правовой договор.*

Раздел 4. *Виды договоров.*

Тема 4.1. *Договоры на отчуждения имущества.*

Тема 4.2. *Договоры на передачу имущества в пользование.*

Тема 4.3. *Договоры на выполнение работ.*

Раздел 5. *Внедоговорные обязательства: понятие и виды.*

Тема 5.1. *Внедоговорные обязательства: понятие и виды.*

Раздел 6. *Наследственное право.*

Тема 6.1. *Наследственное право.*

Раздел 7. *Право интеллектуальной собственности.*

Тема 7.1. *Право интеллектуальной собственности.*

Аннотация

ОП.07. Семейное право

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.07. Семейное право относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 2, 4, 5, 7 - 9, 11, 12 ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 2.2	- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; - составлять брачный договор и алиментное соглашение; - оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере семейно-правовых отношений	- основные понятия и источники семейного права; - содержание основных институтов семейного права

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекции (уроки)	16
практические занятия	16
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета: - на базе среднего общего образования - в третьем семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. *Предмет и система семейного права.*

Тема 2. *Брак.*

Тема 3. *Права и обязанности супругов.*

Тема 4. *Права несовершеннолетних детей.*

Тема 5. *Права и обязанности родителей.*

Тема 6. *Алиментные обязательства членов семьи.*

Тема 7. *Формы воспитания детей, оставшихся без попечения родителей.*

Аннотация

ОП.08. Гражданский процесс

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.08. Гражданский процесс относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1, 2, 4 - 9 ПК 1.1, 1.2, 1.4, 2.3	<ul style="list-style-type: none">- применять на практике нормы гражданско-процессуального права;- составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;- составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций	<ul style="list-style-type: none">- Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;- формы защиты прав граждан и юридических лиц;- виды и порядок гражданского судопроизводства;- основные стадии гражданского процесса

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
лекции (уроки)	28
практические занятия	22
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
Промежуточная аттестация в форме экзамена: – на базе среднего общего образования – в <i>третьем</i> семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Общие положения.*

- Тема 1.1. *Понятие и виды гражданского судопроизводства.*
- Тема 1.2. *Принципы гражданского процесса.*
- Тема 1.3. *Подведомственность и подсудность гражданских дел.*
- Тема 1.4. *Субъекты гражданско-процессуального права.*
- Тема 1.5. *Судебные расходы.*
- Тема 1.6. *Гражданско-процессуальная ответственность.*
- Раздел 2. *Исковое производство.*
- Тема 2.1. *Понятие и элементы иска.*
- Тема 2.2. *Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство.*
- Тема 2.3. *Доказательства в гражданском процессе.*
- Тема 2.4. *Судебные решения.*
- Раздел 3. *Не исковое производство в суде первой инстанции.*
- Тема 3.1. *Приказное производство.*
- Тема 3.2. *Упрощённое и заочное производство. Особое производство.*
- Раздел 4. *Обжалование и пересмотр судебных решений.*
- Тема 4.1. *Производство в суде апелляционной инстанции.*
- Тема 4.2. *Производство в суде кассационной инстанции. Производство в суде надзорной инстанции и по вновь открывшимся обстоятельствам*

Аннотация
ОП.09. Страхование дело

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.09. Страхование дело относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1 - 5, 9 ПК 1.1, 1.4, 2.3	- оперировать страховыми понятиями и терминами; - заполнять страховые полисы и составлять типовые договоры страхования; - использовать законы и иные нормативные правовые акты в области страховой деятельности	- 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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лекции	20
практические занятия	20
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета: - на базе среднего общего образования – в четвертом семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Сущность, правовые основы и экономическая природа страхования.*

Тема 1.1. *Сущность и значимость страхования.*

Тема 1.2. *Понятия страховой защиты и страхового фонда.*
Тема 1.3. *Особенности страхования в зарубежных странах.*
Тема 1.4. *Страховая терминология.*
Тема 1.5. *Правовая основа страхования.*
Раздел 2. *Основы страхового дела.*
Тема 2.1. *Страховые компании и их организация.*
Тема 2.2. *Договор страхования.*
Тема 2.3. *Актuarные расчеты.*
Тема 2.4. *Построение страховых тарифов.*
Раздел 3. *Подотрасли и виды страхования.*
Тема 3.1. *Формы и отрасли страхования.*
Тема 3.2. *Основы перестрахования.*
Тема 3.3. *Основные виды имущественного страхования.*
Тема 3.4. *Основные виды личного страхования.*
Тема 3.5. *Медицинское страхование.*
Тема 3.6. *Основные виды страхования ответственности.*
Тема 3.7. *Страхование предпринимательских рисков.*
Тема 3.8. *Социальное страхование.*

Аннотация

ОП.10. Статистика

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.10. Статистика относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 2 - 5 ПК 1.5	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- законодательную базу об организации государственной статистической отчетности и ответственности за нарушение порядка ее представления;- современную структуру органов государственной статистики;- источники учета статистической информации;- экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации;- статистические закономерности и динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лекции	30
практические занятия	10
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета: - на базе среднего общего образования - в третьем семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Предмет, метод и задачи статистики; способы наглядного представления статистических данных.*

Тема 1.1. *Предмет, метод и задачи общей теории статистики.*

Тема 1.2. *Статистическое наблюдение.*

Тема 1.3. *Сводка и группировка статистических данных. Статистические таблицы.*

Раздел 2. *Формы выражения статистических данных.*

Тема 2.1. *Абсолютные и относительные величины.*

Тема 2.2. *Средние величины в статистике.*

Тема 2.3. *Показатели вариации.*

Тема 2.4. *Ряды распределения. Статистические графики*

Раздел 3. *Ряды динамики; статистическое изучение взаимосвязи между явлениями.*

Тема 3.1. *Ряды динамики в анализе социально-экономических явлений.*

Тема 3.2. *Статистические методы изучения взаимосвязей социально-экономических явлений.*

Раздел 4. *Индексы. Выборочное наблюдение.*

Тема 4.1. *Индексный метод и его применение в анализе социально-экономических явлений.*

Тема 4.2. *Выборочное наблюдение.*

Аннотация

ОП.11. Экономика организации

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.11. Экономика организации относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 2 - 4 ПК 1.1	- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации в соответствии с принятой методологией; - оценивать эффективность использования основных ресурсов организации	- 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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лекции (уроки)	30
практические занятия	10
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-

Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе среднего общего образования – в четвертом семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Предприятие, его место и роль в рыночной экономике.

Тема 2. Организационно-правовые формы предприятия.

Тема 3. Структура предприятия.

Тема 4. Основные фонды предприятия.

Тема 5. Оборотные средства предприятия.

Тема 6. Производственная мощность и бизнес-план предприятия.

Тема 7. Специализация, концентрация, кооперирование и комбинирование производства.

Тема 8. Затраты предприятия.

Тема 9. Качество продукции и услуг.

Тема 10. Себестоимость продукции и прибыль предприятия.

Тема 11. Результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Аннотация

ОП.12. Менеджмент

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.12. Менеджмент относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3	- 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	- 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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лекции (уроки)	30
практические занятия	10
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20

4.2. Содержание дисциплины

- Тема 1. *Сущность и характерные черты современного менеджмента.*
- Тема 2. *Организация как открытая система.*
- Тема 3. *Мотивация и потребности.*
- Тема 4. *Самоменеджмент.*
- Тема 5. *Стили руководства в менеджменте.*
- Тема 6. *Конфликты в организации.*
- Тема 7. *Коммуникации в менеджменте.*
- Тема 8. *Власть и влияние в менеджменте.*
- Тема 9. *Деловые переговоры и совещания*

Аннотация

ОП. 13. Документационное обеспечение управления

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.13. Документационное обеспечение управления относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1 - 5, 8, 9, ПК 1.1 - 1.4, 1.6	- 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	- понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	65
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
лекции (уроки)	20
практические занятия	-
лабораторные занятия	22
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-

Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
--	-----------

Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета*:
- на базе среднего общего образования - во *втором* семестре

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Делопроизводство, как сфера управленческой деятельности.*

Тема 1.1. *Документация.*

Тема 1.2. *Классификация и оформление организационно-распорядительных документов (ОРД).*

Тема 1.3. *Деловая корреспонденция.*

Тема 1.4. *Информационно-справочная документация.*

Тема 1.5. *Документация по трудовым отношениям.*

Раздел 2. *Технология работы с документами.*

Тема 2.1. *Организация делопроизводства.*

Тема 2.2. *Конфиденциальное делопроизводство.*

Аннотация

ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1 – 6, ПК 1.5, 2.1	<ul style="list-style-type: none">- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;- работать с информационным справочно-правовыми системами;- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;- работать с электронной почтой;- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей	<ul style="list-style-type: none">- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;- понятие информационных систем и информационных технологий;- понятие правовой информации как среды информационной системы;- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;- теоретические основы, виды и структуру баз данных;- возможности сетевых технологий работы с информацией

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	67
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
лекции (уроки)	22
лабораторные занятия	22
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-

Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе среднего общего образования - во <i>втором</i> семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Введение.

Тема 1.1. *Основные понятия информационных систем и информационных технологий и их классификации.*

Тема 1.2. *Программное обеспечение информационных технологий.*

Тема 1.3. *Технические средства информационных технологий.*

Тема 1.4. *Понятие правовой информации как среды информационной системы.*

Тема 1.5. *Использование ресурсов Интернет в юридической практике и наук.*

Тема 1.6. *Офисные компьютерные технологии в юриспруденции.*

Тема 1.7. *Назначение, возможности, структура, принцип работы.*

Аннотация

ОП.15. Безопасность жизнедеятельности

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.15. Безопасность жизнедеятельности относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1 – 12, ПК 1.1 - 1.6, 2.1 - 2.3	<ul style="list-style-type: none">- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;- применять первичные средства пожаротушения;- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;- оказывать первую помощь пострадавшим	<ul style="list-style-type: none">- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики,- прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;- основы военной службы и обороны государства;- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лекции (уроки)	34
практические занятия	34
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : - на базе среднего общего образования – во <i>втором</i> семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Безопасность жизнедеятельности в профессиональной деятельности и в быту*

Тема 1.1. *Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности и в быту*

Тема 1.2. *Пожарная безопасность*

Раздел 2. *Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях*

Тема 2.1. *Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени*

Тема 2.2. *Способы защиты населения от чрезвычайных ситуаций*

Раздел 3. *Основы военной службы (для юношей)*

Тема 3.1. *Основы обороны государства*

Тема 3.2. *Основы военной службы*

Раздел 4. *Основы медицинских знаний и здорового образа жизни (для девушек)*

Тема 4.1. *Основы здорового образа жизни.*

Тема 4.2. *Порядок и правила оказания первой медицинской помощи*

Аннотация

ОП.16. История государства и права России

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.16. История государства и права России относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1-4, 9, 12, ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none">- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;- 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;- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;- проявлять нетерпимость к коррупционному поведению;- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none">- общую характеристику специальности, сущность и социальную значимость своей будущей профессии;- типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;- теоретические знания процессов становления и развития российской государственной и правовой системы в стандартных и нестандартных ситуациях;- теоретические знания процессов становления и развития российской государственной и правовой системы, необходимые для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;- способы и методы мониторинга в условиях постоянного изменения правовой базы;- знания в области противодействия к коррупционному поведению;- знания в области профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	126
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	84
в том числе:	
лекции (уроки)	50
практические занятия	34
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект)(если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	42
Промежуточная аттестация в форме <i>комплексного дифференцированного зачета</i> : – на базе среднего общего образования - в первом семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1: Введение в учебный курс.

1. Предмет науки и учебной дисциплины.
2. Методология – учение о методах познания.
3. Всеобщие, общенаучные и специальные методы исследования историко – юридических дисциплин.
4. Литература и источники.

Тема 2: Древнерусское государство и право (IX – X вв.).

1. Теории возникновения государства. Форма правления, организация государственного единства, политический режим.
2. «Русская правда»
3. Правовое положение населения.
4. Гражданское право.
5. Уголовное право.
6. Процессуальное право.

Тема 3: Государство и право Руси в период феодальной раздробленности (XII – XIV вв.).

1. Причины феодальной раздробленности.
2. Проблема государственного единства.
3. Новгородская и Псковская феодальные республики.

Тема 4: Образование Русского централизованного государства и его правовой системы и его правовой системы (XIV – XVI вв.)

1. Предпосылки укрепления самодержавия.
2. Развитие законодательства. Судебные органы. Государство и церковь.
3. Судебники 1497 и 1500 годов.
4. Правовое положение зависимого населения.
5. Уголовное право.
6. Процессуальное право.

Тема 5: Сословно-представительная монархия (середина XVI – XVII).

1. Правовое положение сословий и сословных групп.
2. Развитие права. Усиление крепостной зависимости сословий.
3. Соборное уложение 1649 года.
4. Правовое положение крестьян, посадских людей и холопов.
5. Феодальное землевладение.
6. Уголовное право.

7. Процессуальное право.

Тема 6: Образование и развитие абсолютной монархии (конец XVII – XVIII вв.)

1. Предпосылки возникновения абсолютизма.
2. Изменения статуса сословий в XVIII вв. и их последствия.
3. Особенности абсолютизма в России.
4. Развитие крепостного права.
5. Уголовное и процессуальное право.

Тема 7: Государство и право России на вершине абсолютизма (первая половина XIX века)

1. Необходимость государственных реформ.
2. Изменения в сословном строе. Дворянство. Крестьянство.
3. Формирование буржуазии и пролетариата.
4. Правовое положение нерусского населения.
5. Тюремная система.
6. Уложение о наказаниях уголовных и исправительных 1845 года. Общие понятия преступления и проступка. Состав преступления. Система преступлений. Система наказаний.

Тема 8: Государство и право в период реформ и контрреформ (вторая половина XIX века).

1. Предпосылки «Великих реформ».
2. Отмена крепостного права и новый статус «свободных сельских обывателей».
3. Судебная реформа.
4. Создание всесословных органов самоуправления.
5. Военная реформа.
6. Реформа образования и печати.
7. Контрреформа 1880 – 1890-х гг.
8. Закон о военном положении 1892 года.
9. Кодификация уголовного права.
10. Появление фабричного законодательства.
11. Гражданский и уголовный процессы.

Тема 9: Кризис абсолютизма (1900 – 1917 гг.).

1. Столыпинская аграрная реформа и изменения в правовом положении крестьянства.
2. Избирательные законы по выборам в государственную думу.
3. Карательные органы.
4. Практика внесудебных репрессий.
5. Уголовное уложение 1903 года.

Тема 10: Создание Советского государства и права (октябрь 1917 г. – 1920 г.)

1. Второй Всероссийский съезд Советов рабочих и солдатских депутатов.
2. Революционное преобразование общественного строя. Изменение политической системы. Форма государственного единства.
3. Учредительное собрание.
4. Создание красной Армии и Флота, милиции, Всероссийской Чрезвычайной Комиссии и судебных органов.
5. Конституция РСФСР 1918 года. Создание Конституции. Основные черты советской демократии по Конституции. Федеративное устройство. Органы государственной власти и управления. Избирательное право.
6. Политика «военного коммунизма» и ее последствия.

Тема 11: Советское государство и право в период НЭПа (1921 - 1929 гг.)

1. Политический и экономический кризис 1921 года.
2. Предпосылки образования СССР.
3. Конституции СССР 1924 года и РСФСР 1925 года.
4. Перестройка государственного аппарата. Создание и развитие органов юстиции СССР.
5. Уголовные кодексы РСФСР 1922 года и 1926 года. Разработка и принятие Кодексов. Сходство и различия в основных положениях Общей и Особенной частей Кодексов.

Тема 12: Советское государство и право в период форсированной социалистической модернизации (1929 – 1953 гг.)

1. Модернизация СССР и создание Советской цивилизации.

2. Политический строй. Разработка и принятие Конституции СССР 1936 года.
 3. Вступление в СССР новых союзных республик.
 4. Строительство Вооружённых Сил.
 5. Создание прокуратуры СССР.
 6. Причины массовых репрессии 1937 – 1938 годы.
 6. Конституция СССР 1936 года. Подготовка и принятие Конституции. Форма правления, организация государственного единства, политический режим, государственный механизм. Основные права и обязанности граждан. Избирательная система.
- Тема 13: Советское государство и право в середине 50-х – середина 80-х годов.
1. Международное положение и внешние функции государства.
 2. Совершенствование формы государственного единства.
 3. Выведение органов КПСС и их руководителей из под контроля карательных органов. Подчинение государственного аппарата партийному.
 4. Отмена внесудебного порядка рассмотрения дел. Создание добровольных народных дружин.
 5. Развитие уголовного законодательства.
 6. Развитие гражданского законодательства.
 7. Конституция 1977 года.
- Тема 14: Государство и право в период перестройки.
1. Курс на ускорение социально – экономического развития и его перерастание в перестройку как революции сверху. Содержание и этапы перестройки. Разрушение формы государственного единства.
 2. Доктрина «социалистического правового государства».
 3. Нагнетание и обострение межэтнических и межреспубликанских противоречий.
 4. Парад суверенитетов и провозглашение верховенства республиканских законов над союзными.
 5. Всесоюзный референдум о сохранении СССР и российский референдум об учреждении в РСФСР института президентства.
 6. «Новоогарёвский процесс» и политический кризис 19 – 21 августа 1991 года.
 7. Демонтаж государственно – политических структур СССР. Юридическое оформление разрушения СССР.
 8. Политический кризис 1993 года в РСФСР. Принятие Конституции Российской Федерации 1993 года.

Аннотация

ОП.17. История государства и права зарубежных стран

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.17. История государства и права зарубежных стран относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1-4, 9, ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none">- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;- 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;- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none">- общую характеристику специальности, сущность и социальную значимость своей будущей профессии;- типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;- теоретические знания основных закономерностей возникновения, функционирования и развития государства и права в различных странах в стандартных и нестандартных ситуациях;- теоретические знания основных закономерностей возникновения, функционирования и развития государства и права в различных странах, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;- способы и методы мониторинга постоянного изменения правовой базы;- знания в области профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лекции (уроки)	34
практические занятия	34
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
Промежуточная аттестация в форме <i>комплексного дифференцированного зачета</i> : на базе среднего общего образования – в <i>первом</i> семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Государство и право Древнего мира.

Тема 1.1. Предмет и система ИГПЗС.

Тема 1.2. Общее и особенное в развитии государства на Древнем Востоке.

Тема 1.3. Памятники права на Древнем Востоке.

Тема 1.4. Характерные черты античного государства.

Тема 1.5. Государственный и общественный строй Римской республики.

Раздел 2. Государство и право Средних веков.

Тема 2.1. Этапы и характерные черты развития государства в средневековой Европе.

Тема 2.2. Общественный и государственный строй средневекового города в Европе.

Тема 2.3. Характерные черты средневекового права Европы.

Тема 2.4. Мусульманское право.

Раздел 3. Государство и право Нового времени.

Тема 3.1. Английская буржуазная революция.

Тема 3.2. Образование США.

Тема 3.3. Эволюция государственного строя Франции в 1789-1875.

Тема 3.4. Кодификация Наполеона I.

Раздел 4. Государство и право Новейшего времени.

Тема 4.1. Фашистские диктатуры.

Тема 4.2. Развитие Китая в XX веке.

Тема 4.3. Колониализм и распад колониальной системы.

Тема 4.4. Развитие права в Новейшее время.

Аннотация
ОП.18. Римское право

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.18. Римское право относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1-4, 9, ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none">- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;- 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;- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none">- общую характеристику специальности, сущность и социальную значимость своей будущей профессии;- типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;- теоретические знания норм и принципов права, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач, в стандартных и нестандартных ситуациях;- теоретические знания норм и принципов права, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;- способы и методы мониторинга постоянного изменения правовой базы;- знания в области профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лекции (уроки)	26
практические занятия	26
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> : – на базе среднего общего образования – в <i>первом семестре</i>	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Основные теоретические положения римского права.*

Тема 1.1. *Понятие и значение римского права*

Тема 1.2. *Система римского права.*

Тема 1.3. *Периодизация римского права.*

Тема 1.4. *Источники конституционного права.*

Тема 1.5. *Субъекты римского права.*

Раздел 2. *Правовое регулирование институтов частного права в Древнем Риме.*

Тема 2.1. *Семейное право.*

Тема 2.2. *Вещное право.*

Тема 2.3. *Сервитуты.*

Тема 2.4. *Теория обязательств.*

Тема 2.5. *Контракты и пакты.*

Тема 2.6. *Наследственное право.*

Раздел 3. *Процессуальные и публичные институты римского права.*

Тема 3.1. *Судебный процесс по частным искам.*

Тема 3.2. *Уголовное право и судебный процесс по криминальным искам.*

Аннотация
ОП.19. Жилищное право

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.19. Жилищное право относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1-3, 9, ПК 1.1-1.6	<ul style="list-style-type: none"> - понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; - 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; - ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы; - осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; - осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных 	<ul style="list-style-type: none"> - общая характеристика специальности, сущность и социальную значимость своей будущей профессии; - типовые методы и способы выполнения профессиональных задач; - порядок принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - способы мониторинга изменений правовой базы; - способы толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - порядок приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - изучение и подготовка пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; - порядок установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии; - способы формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; - способы и методы информирования граждан и представителей юридических

	выплат, используя информационно-компьютерные технологии; - осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
--	--	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лекции (уроки)	30
практические занятия	22
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект)(если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета: - на базе среднего общего образования - в четвертом семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. *Понятие, принципы, источники жилищного права.*

Тема 2. *Жилое помещение как объект жилищных споров.*

Тема 3. *Социальный наем жилого помещения.*

Тема 4. *Наем жилого помещения жилищного фонда социального использования.*

Тема 5. *Наем жилого помещения специализированного жилищного фонда.*

Тема 6. *Многоквартирный дом. Общее имущество собственников помещений многоквартирного дома.*

Тема 7. *Управление многоквартирным домом.*

Тема 8. *Капитальный ремонт многоквартирного дома.*

Аннотация

ОП.20. Уголовное право

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.20. Уголовное право относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 3, 5, 7, 9, 10-12, ПК 1.1, 1.3, 1.6	<ul style="list-style-type: none">- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;- соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;- соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;- проявлять нетерпимость к коррупционному поведению;- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного	<ul style="list-style-type: none">- порядок принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях;- методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;- порядок разграничения ответственности членов команды (подчиненных), результата выполнения заданий;- способы мониторинга изменений правовой базы;- организация и поддержка основ здорового образа жизни, требований охраны труда;- знания в соответствии с нормами делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения;- знания в области противодействия к коррупционному поведению;- способы толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;- изучение и подготовка пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;- способы и методы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

<p>обеспечения и социальной защиты;</p> <p>- рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;</p> <p>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	
---	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
лекции (уроки)	42
практические занятия	38
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект)(если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
Промежуточная аттестация в форме: - <i>других форм контроля (контрольной работы)</i> – на базе среднего общего образования – в <i>третьем</i> семестре; - <i>комплексного экзамена</i> – на базе среднего образования – в <i>четвертом</i> семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Уголовное право. Общая часть.

Тема 1. *Понятие, предмет, методы, система, задачи и принципы российского уголовного права. Уголовный закон.*

Тема 2. *Понятие преступления и категории преступлений. Уголовная ответственность и состав преступления.*

Тема 3. *Объект и предмет преступления. Субъект преступления.*

Тема 4. *Субъективная сторона преступления. Объективная сторона преступления.*

Тема 5. *Множественность преступлений. Неоконченное преступление.*

Тема 6. *Соучастие в преступлении. Обстоятельства, исключющие преступность деяния.*

Тема 7. *Понятие и цели наказания. Система и виды наказаний.*

Тема 8. *Назначение наказания. Освобождение от уголовной ответственности и от наказания.*

Тема 9. *Амнистия, помилование, судимость. Иные меры уголовно-правового характера.*

Раздел 2. Уголовное право. Особенная часть.

Тема 10. Понятие и значение особенной части уголовного права; Понятие, значение и основы квалификации преступлений. Преступления против жизни и здоровья.

Тема 11. Преступления против свободы, чести и достоинства личности. Преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности.

Тема 12. Преступления против конституционных прав и свобод человека и гражданина. Преступления против семьи и несовершеннолетних.

Тема 13. Преступления против собственности. Преступления в сфере экономической деятельности.

Тема 14. Преступления против интересов службы в коммерческих и иных организациях. Преступления против общественной безопасности и общественного порядка.

Тема 15. Преступления против здоровья населения и общественной нравственности. Экологические преступления.

Тема 16. Преступления против безопасности движения и эксплуатации транспорта.

Тема 17. Преступления в сфере компьютерной информации.

Тема 18. Преступления против основ конституционного строя и безопасности государства. Преступления против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления.

Тема 19. Преступления против правосудия. Преступления против порядка управления.

Тема 20. Преступления против мира и безопасности человечества.

Аннотация

ОП.21. Уголовный процесс

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.21. Уголовный процесс относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 3, 9, 12, ПК 1.1, 1.3, 1.6	<ul style="list-style-type: none">- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;- проявлять нетерпимость к коррупционному поведению;- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;- рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	<ul style="list-style-type: none">- порядок принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях;- способы мониторинга изменений правовой базы;- знания в области противодействия к коррупционному поведению;- способы толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;- изучение и подготовка пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;- способы и методы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лекции (уроки)	34
практические занятия	30
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект)(если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена: - на базе среднего общего образования – в четвертом семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Общие положения уголовного процесса.*

Тема 1.1. *Введение в курс, понятие и значение уголовного судопроизводства; стадии и производства в системе уголовного процесса.*

Тема 1.2. *Уголовно-процессуальные правоотношения, процессуальная форма, уголовно-процессуальные акты.*

Тема 1.3. *Уголовно-процессуальные функции.*

Тема 1.4. *Уголовно-процессуальное законодательство.*

Тема 1.5. *Принципы уголовного судопроизводства.*

Тема 1.6. *Участники уголовного судопроизводства.*

Тема 1.7. *Доказательства и доказывание.*

Тема 1.8. *Меры пресечения в системе мер процессуального принуждения.*

Раздел 2. *Досудебное производство.*

Тема 2.1. *Возбуждение уголовного дела.*

Тема 2.2. *Общие условия предварительного расследования.*

Тема 2.3. *Следственные действия.*

Тема 2.4. *Привлечение в качестве обвиняемого, приостановление предварительного расследования.*

Тема 2.5. *Формы окончания предварительного расследования, дознание.*

Раздел 3. *Судебное производство.*

Тема 3.1. *Подсудность уголовных дел, подготовка дела к судебному заседанию; общие условия судебного разбирательства.*

Тема 3.2. *Порядок судебного разбирательства; особые порядки судебного разбирательства.*

Тема 3.3. *Особенности производства у мирового судьи; особенности производства в суде с участием присяжных заседателей.*

Тема 3.4. *Производство в суде апелляционной, кассационной, надзорной инстанции. Исполнение приговора.*

Тема 3.5. *Производство по уголовным делам в отношении несовершеннолетних.*

Аннотация

ОП.22. Правоохранительные и судебные органы

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.22. Правоохранительные и судебные органы относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1-5, 9, 12, ПК 1.1-1.3, 1.6	<ul style="list-style-type: none">- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;- 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;- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;- проявлять нетерпимость к коррупционному поведению;- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;- осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;- рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий,	<ul style="list-style-type: none">- общую характеристику специальности, сущность и социальную значимость своей будущей профессии;- типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;- теоретические знания системы органов государственной власти, осуществляющих правоохранительную деятельность, в стандартных и нестандартных ситуациях;- теоретические знания системы органов государственной власти, осуществляющих правоохранительную деятельность, необходимые для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;- способы и методы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;- теоретические знания в условиях постоянного изменения правовой базы;- знания в области противодействия к коррупционному поведению;- знания в области профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;- общая характеристика вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты при приеме граждан;- теоретические знания при рассмотрении пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки

	компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; - общая характеристика вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты для граждан и представителей юридических лиц по вопросам
--	---	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	150
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	100
в том числе:	
лекции (уроки)	50
практические занятия	50
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект)(если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50
Промежуточная аттестация в форме экзамена: - на базе среднего общего образования – во втором семестре	

4.2. Содержание дисциплины

- Тема 1. *Правоохранительная деятельность и органы, ее осуществляющие.*
Тема 2. *Предмет и система дисциплины «Правоохранительные органы» и ее соотношение с другими юридическими дисциплинами.*
Тема 3. *Органы внутренних дел Российской Федерации.*
Тема 4. *Органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации.*
Тема 5. *Органы внешней разведки Российской Федерации.*
Тема 6. *Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации.*
Тема 7. *Таможенные органы Российской Федерации.*
Тема 8. *Налоговые органы Российской Федерации.*
Тема 9. *Органы юстиции Российской Федерации.*
Тема 10. *Нотариат в Российской Федерации.*
Тема 11. *Адвокатура в Российской Федерации.*
Тема 12. *Частная детективная и охранная деятельность в Российской Федерации.*
Тема 13. *Органы предварительного расследования преступлений.*
Тема 14. *Прокуратура Российской Федерации.*
Тема 15. *Судебная власть и органы, ее осуществляющие в Российской Федерации.*
Тема 16. *Правосудие и его демократические принципы.*
Тема 17. *Понятие и общая характеристика судебной системы Российской Федерации.*
Тема 18. *Суды общей юрисдикции.*
Тема 19. *Арбитражные суды и иные органы по рассмотрению споров в экономической сфере.*
Тема 20. *Правовой статус судей судов Российской Федерации, присяжных и арбитражных заседателей.*

Тема 21. *Органы судейского сообщества.*

Тема 22. *Органы обеспечения деятельности судов.*

Тема 23. *Верховный суд Российской Федерации.*

Тема 24. *Конституционный Суд Российской Федерации.*

Тема 25. *Уполномоченный по правам человека как орган обеспечения и защиты прав и свобод человека в Российской Федерации.*

Аннотация

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

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППСЗ.

3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-12, ПК 1.1-1.6	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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 (далее - 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	<ul style="list-style-type: none">- 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

	<p>других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>экспертизы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>граждан;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	---	---	--

	<p>- 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;</p> <p>- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</p> <p>- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</p> <p>- использовать периодические и</p>		
--	---	--	--

	<p>специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p> <p>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</p> <p>- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</p> <p>- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</p>		
--	--	--	--

4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 582.

Из них на освоение МДК 438, в том числе курсовая работа 20, на учебную практику 72, производственную практику (по профилю специальности) 72 часа, самостоятельная работа 146.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

5.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Очная форма обучения

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Максимальный объем учебной нагрузки	Обязательная учебная нагрузка, час.						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.				Практики		
			Всего, часов	В том числе, лекции, в час.	В том числе, лабораторных и практических занятий, в час.	Курсовых работ (проектов)	Учебная практика, в час.	Производственная практика (по профилю специальности), в час.	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ОК 1, 3-7, 9, 11-12 ПК 1.1 - 1.6	МДК.01.01. Право социального обеспечения	321	214	96	98	20	-	-	107
	1. Общие положения	60	30	10	20	-	-	-	30
	2. Пенсионное обеспечение	58	34	18	16	-	-	-	24
	3. Пособия и компенсационные выплаты в праве социального обеспечения	58	50	28	22	-	-	-	8
	4. Государственная социальная помощь	14	10	6	4	-	-	-	4

5. Льготы в праве социального обеспечения	30	20	10	10	-	-	-	10
6. Социальное обслуживание	28	18	10	8	-	-	-	10
7. Медицинская помощь	25	16	6	10	-	-	-	9
8. Социальное обеспечение граждан в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями	28	16	8	8	-	-	-	12
МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности	117	78	38	40	-	-	-	39
1. Предмет методы психологии	7	4	2	2	-	-	-	3
2. Психика и организм	9	6	2	4	-	-	-	3
3. Сознание человека	9	6	2	4	-	-	-	3
4. Познавательные процессы	13	10	6	4	-	-	-	3
5. Психические свойства	11	8	4	4	-	-	-	3
6. Психология личности	9	6	4	2	-	-	-	3

	7. Психология делового общения	11	8	4	4	-	-	-	3
	8. Межличностные отношения	11	8	4	4	-	-	-	3
	9. Психологические особенности геронтологического периода развития	9	6	2	4	-	-	-	3
	10. Инвалидность как социально-психологическое явление в обществе	7	4	2	2	-	-	-	3
	11. Социально-психологические конфликты в организации	10	6	2	4	-	-	-	4
	12. Этика и психология профессиональной деятельности	7	4	2	2	-	-	-	3
ОК 1-12, ПК 1.1-1.6	УП. 01.01 Учебная практика	72	-	-	-	-	-	-	-
ОК 1-12, ПК 1.1-1.6	ПП. 01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	72	-	-	-	-	-	-	-
Всего:		582	292	134	138	20	72	72	146

5.2. Содержание дисциплины

МДК.01.01 Право социального обеспечения

Раздел ПМ 1. Общие положения

Тема 1.1. Право социального обеспечения как отрасль права

Тема 1.2. Основные формы права социального обеспечения

Тема 1.3. Правовые отношения по социальному обеспечению

Тема 1.4. Пенсионная система РФ

Тема 1.5. Понятие, сущность и виды стажа в праве социального обеспечения

Раздел ПМ 2. Пенсионное обеспечение

Тема 2.1. Пенсии по старости. Назначение и выплата пенсий по старости

Тема 2.2. Пенсии по случаю потери кормильца. Назначение и выплата пенсий по случаю потери кормильца

Тема 2.3. Пенсии по инвалидности. Назначение и выплата пенсии по инвалидности

Тема 2.4. Пенсии за выслугу лет. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет

Раздел ПМ 3. Пособия и компенсационные выплаты в праве социального обеспечения

Тема 3.1. Пособия и компенсационные выплаты в праве социального обеспечения

Тема 3.2. Пособие по безработице

Тема 3.3. Пособие по временной нетрудоспособности

Тема 3.4. Государственные пособия гражданам, имеющим детей

Тема 3.5. Дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей

Тема 3.6. Социальное пособие на погребение

Тема 3.7. Компенсационные выплаты

Раздел ПМ 4. Государственная социальная помощь

Тема 4.1. Государственная социальная помощь

Раздел ПМ 5. Льготы в праве социального обеспечения

Тема 5.1. Меры социальной поддержки в праве социального обеспечения

Раздел ПМ 6. Социальное обслуживание

Тема 6.1. Социальное обслуживание

Раздел ПМ 7. Медицинская помощь

Тема 7.1. Медицинская помощь

Раздел ПМ 8. Социальное обеспечение граждан в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями

Тема 8.1. Социальное обеспечение граждан в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями

МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности

Раздел ПМ 1. Предмет и методы психологии

Раздел ПМ 2. Психика и организм

Раздел ПМ 3. Сознание человека

Раздел ПМ 4. Познавательные процессы

Раздел ПМ 5. Психические свойства

Раздел ПМ 6. Психология личности

Раздел ПМ 7. Психология делового общения

Раздел ПМ 8. Межличностные отношения

Раздел ПМ 9. Психологические особенности геронтологического периода развития

Раздел ПМ 10. Инвалидность как социально-психологическое явление в обществе

Раздел ПМ 11. Социально-психологические конфликты в организации

Раздел ПМ 12. Этика и психология профессиональной деятельности

УП 01.01 Учебная практика:

Виды работ:

1. Составление отчетов в ПФР.

2. Составление отчетов в ФСС РФ.

3. Составление отчетов в ФОМС.

4. Оформление образца обращения гражданина в государственные органы.
5. Составление образца ответа на обращение гражданина.
6. Составление жалобы на действие/бездействие должностного лица.
7. Работа с НПА и документами для определения, расчета и подтверждения стажа.
8. Определение вида стажа.
9. Определение специального стажа.
10. Расчет трудового стажа.
11. Расчет страхового стажа.
12. Расчет специального стажа.
13. Определения прав на назначение и выплаты пособия.
14. Заполнение образцов документов для назначения и выплаты пособия (один вид пособия по выбору).
15. Формирование комплекта документов для назначения и выплаты пособия.
16. Определения прав на назначение и выплату компенсации.
17. Заполнение образцов документов для назначения и выплаты компенсации (один вид компенсации по выбору).
18. Формирование комплекта документов для назначения и выплаты компенсации.
19. Определения прав на медицинскую и лекарственную помощь.
20. Заполнение образцов документов для назначения и выплаты компенсации (один вид медицинской/лекарственной помощи по выбору).
21. Определения прав на социальное обслуживание.
22. Заполнение образцов документов на социальное обслуживание (один вид социального по выбору).
23. Определения прав на льготы.
24. Заполнение образцов документов на получение льгот (один вид льгот по выбору).

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности):

Виды работ:

1. Составление студентом индивидуального плана прохождения практики
2. Анализ инструктажа по месту прохождения практики.
3. Ознакомиться с индивидуальным заданием заверив подписью.
4. Подготовка и ознакомление с календарным планом работы студента с заверением подписями.
5. Определение места учреждения в системе государственных органов;
6. Изучение компетенции учреждения соответствующей базы практики
7. Изучить особенности деятельности отдела
8. Проанализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, регламентирующего деятельность базы практики.
9. Составление ответов на обращения граждан;
10. Консультативная помощь гражданам по составлению обращений;
11. Анализ затруднений при работе с обращениями граждан.
12. Определение условий оказания социальной помощи;
13. Изучение условия предоставления социального обслуживания.
14. Определения права на предоставление услуг и мер по социальной поддержке отдельным категориям граждан;
15. Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии;
16. Установление оснований назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат;
17. Ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций.
18. Работа с Интернет-ресурсами.
19. Работа с компьютерными программами;

20. *Формирование пенсионных дел;*
21. *Формирование личных дел получателей социального обеспечения.*
22. *Проанализировать основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения;*
23. *Изучить практику реализации нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику;*
24. *Изучить практику реализации федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение.*

Аннотация

МДК.01.01. Право социального обеспечения

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1, 3-7, 9, 11-12 ПК 1.1-1.6	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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 (далее - 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;	<ul style="list-style-type: none">- 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

	<p>установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</p> <p>- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>- консультировать граждан и</p>	<p>- структуру трудовых пенсий;</p> <p>- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</p> <p>- государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</p> <p>- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</p> <p>- основы психологии личности;</p> <p>- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p> <p>- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</p>	<p>корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <p>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>- публичного выступления и речевой аргументации позиции</p>
--	---	--	---

	<p>представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		
--	---	--	--

	<p>населения; - оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; - объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); - давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p>		
--	---	--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	321
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	214
в том числе:	
лекции (уроки)	96
практические занятия	98
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	107
Промежуточная аттестация в форме: - <i>других форм контроля (контрольной работы)</i> – на базе среднего общего образования – во <i>втором</i> семестре - <i>экзамена</i> – на базе среднего общего образования – в <i>третьем</i> семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Общие положения*

Тема 1.1. *Право социального обеспечения как отрасль права*

Тема 1.2. *Основные формы права социального обеспечения*

Тема 1.3. *Правовые отношения по социальному обеспечению*

Тема 1.4. *Пенсионная система РФ*

Тема 1.5. *Понятие, сущность и виды стажа в праве социального обеспечения*

Раздел 2. *Пенсионное обеспечение*

Тема 2.1. *Пенсии по старости. Назначение и выплата пенсий по старости*

Тема 2.2. *Пенсии по случаю потери кормильца. Назначение и выплата пенсий по случаю потери кормильца*

Тема 2.3. *Пенсии по инвалидности. Назначение и выплата пенсии по инвалидности*

Тема 2.4. *Пенсии за выслугу лет. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет*

Раздел 3. *Пособия и компенсационные выплаты в праве социального обеспечения*

Тема 3.1. *Пособия и компенсационные выплаты в праве социального обеспечения*

Тема 3.2. *Пособие по безработице*

Тема 3.3. *Пособие по временной нетрудоспособности*

Тема 3.4. *Государственные пособия гражданам, имеющим детей*

Тема 3.5. *Дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей*

Тема 3.6. *Социальное пособие на погребение*

Тема 3.7. *Компенсационные выплаты*

Раздел 4. *Государственная социальная помощь*

Тема 4.1. *Государственная социальная помощь*

Раздел 5. *Льготы в праве социального обеспечения*

Тема 5.1. *Меры социальной поддержки в праве социального обеспечения*

Раздел 6. *Социальное обслуживание*

Тема 6.1. *Социальное обслуживание*

Раздел 7. *Медицинская помощь*

Тема 7.1. *Медицинская помощь*

Раздел 8. *Социальное обеспечение граждан в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями*

Тема 8.1. *Социальное обеспечение граждан в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями*

Аннотация

МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1, 3-7, 9, 11-12 ПК 1.1-1.6	<ul style="list-style-type: none">- 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,	<ul style="list-style-type: none">- 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 (далее - 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;	<ul style="list-style-type: none">- 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

	<p>пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>- разьяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</p> <p>- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>- консультировать граждан и представителей</p>	<p>- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</p> <p>- государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</p> <p>- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</p> <p>- основы психологии личности;</p> <p>- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p> <p>- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</p>	<p>пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <p>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>- публичного выступления и речевой аргументации позиции</p>
--	---	--	--

	<p>юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; - объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); - давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; 		
--	--	--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	117
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
лекции (уроки)	38
практические занятия	40
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	39
Промежуточная аттестация в форме экзамена: – на базе среднего общего образования – во <i>втором</i> семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Предмет и методы психологии*

- Раздел 2. *Психика и организм*
- Раздел 3. *Сознание человека*
- Раздел 4. *Познавательные процессы*
- Раздел 5. *Психические свойства*
- Раздел 6. *Психология личности*
- Раздел 7. *Психология делового общения*
- Раздел 8. *Межличностные отношения*
- Раздел 9. *Психологические особенности геронтологического периода развития*
- Раздел 10. *Инвалидность как социально-психологическое явление в обществе*
- Раздел 11. *Социально-психологические конфликты в организации*
- Раздел 12. *Этика и психология профессиональной деятельности*

Аннотация

УП.01.01. Учебная практика

1. Область применения рабочей программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-12 ПК 1.1-1.6	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (далее - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>предоставления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	--	---	--

	<p>информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		
--	--	--	--

	<p>изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); - давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; 		
--	--	--	--

4. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках обязательной части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.01.01. Право социального обеспечения, МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности, УП.01.01. Учебная практика.

Практика по очной форме обучения проводится на *II курсе в III семестре*.

Практика является концентрированной. Базой практики служит: колледж,

Кабинет права социального обеспечения (№301) – 44,6м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Проекционный экран с светодиодом lumien master control

Проектор Casio

Ноутбук Pavilion

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парта трехместная – 12 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (№306) – 63,9м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Экран на штативе

Проектор Ex204

Ноутбук Lenovo G-50-30

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парта трехместная – 14 шт.

Трибуна – 1 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок Core i3-8100, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок DEPO Neos 470 MD i5 3450/4GDDR/T500G/DVD+R, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Кабинет права социального обеспечения (№317-318) – 101,2м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Экран переносной (180 × 180)

Проектор переносной Acer XD1150

Ноутбук HP ProBook

Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250) – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Кабинет права социального обеспечения (№408) – 94,2м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Экран настенный/потолочный (185 × 240)

Проектор Panasonic PT-LB78V

Колонки АВК – 8 шт.

Микшер АВК МА 250Р

Ноутбук HP630 Intel Core

Доска аудиторная меловая (100 × 170) – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

5. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 72 часа, 2 недели.

6. Содержание практики

Раздел 1. *Особенная часть права социального обеспечения.*

Тема 1. *Социальное страхование.*

Тема 2. *Стаж в праве социального обеспечения.*

Тема 3. *Пенсионное обеспечение.*

Тема 4. *Пособия по системе социального обеспечения.*

Тема 5. *Компенсации по системе социального обеспечения.*

Тема 6. *Медицинская и лекарственная помощь по системе социального обеспечения.*

Тема 7. *Социальное обслуживание.*

Тема 8. *Льготы по системе социального обеспечения.*

Аннотация

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-12 ПК 1.1-1.6	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (далее - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</p> <p>- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>- запрашивать информацию о</p>	<p>получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</p> <p>- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</p> <p>- основы психологии личности;</p> <p>- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p> <p>- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе</p>	<p>граждан;</p> <p>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>- публичного выступления и речевой аргументации позиции</p>
--	---	---	---

	<p>индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		
--	--	--	--

	<p>возраста;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); - давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; 		
--	--	--	--

4. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.01.01. Право социального обеспечения, МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности, УП.01.01. Учебная практика.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на *II курсе в III семестре*.
Практика является концентрированной.

Базами практики служат:

- Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда РФ в Октябрьском районе г. Уфе;
- автономная некоммерческая организация Центр социального обслуживания населения «Радуга»;
- Администрация ГО г.Уфа РБ;
- Администрация Демского р-на г.Уфы;
- Администрация Калининского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- Администрация Кировского р-на г.Уфы;
- Администрация Ленинского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- Администрация Ленинского р-на г.Уфы;
- Администрация Советского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- ГКУ Республиканский центр социальной поддержки населения
- Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда России города Сибай Республики Башкортостан;
- Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда РФ в Калининском районе г. Уфе;
- ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по РБ;
- МБУ Центр содействия занятости молодежи ГО г.Уфа РБ;
- Министерство труда и социальной защиты населения РБ;
- Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе РБ в Калининском районе;
- Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе РБ в Кировском районе;
- Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе РБ в Октябрьском районе;
- Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе РБ в Орджоникидзевском районе;
- служба семьи в Илишевском районе Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан Северо-западный межрайонный центр «Семья»;

- филиал №8 Региональное Отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Башкортостан, а также:
 Кабинет права социального обеспечения (№301) – 44,6м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)
 Проекционный экран с электродиодомlumienmastercontrol
 Проектор Casio
 Ноутбук Pavilion
 Доска – 1 шт.
 Стол – 1 шт.
 Стул – 1 шт.
 Ученическая парта трехместная – 12 шт.
 Трибуна – 1 шт.
 Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (№306) – 63,9м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)
 Экран на штативе
 Проектор Ex204
 Ноутбук LenovoG-50-30
 Доска – 1 шт.
 Стол – 1 шт.
 Стул – 1 шт.
 Ученическая парта трехместная – 14 шт.
 Трибуна – 1 шт.
 Стол компьютерный – 10 шт.
 Компьютер в комплекте: системный блок Core i3-8100, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.
 Компьютер в комплекте: системный блок DEPO Neos 470 MD i5 3450/4GDDR/T500G/DVD+R, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.
 Кабинет права социального обеспечения (№317-318) – 101,2м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)
 Экран переносной (180 × 180)
 Проектор переносной Acer XD1150
 Ноутбук HP ProBook
 Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250) – 1 шт.
 Стол – 26 шт.
 Стул – 26 шт.
 Трибуна – 1 шт.
 Кабинет права социального обеспечения (№408) – 94,2м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)
 Экран настенный/потолочный (185 × 240)
 Проектор Panasonic PT-LB78V
 Колонки АВК – 8 шт.
 Микшер АВКМА 250Р
 Ноутбук HP630 IntelCore
 Доска аудиторная меловая (100 × 170) – 1 шт.
 Стол – 26 шт.
 Стул – 26 шт.
 Трибуна – 1 шт.

5. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 72 часа, 2 недели.

6. Содержание практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Форма представления в отчете
1. Планирование производственной практики. Вводный инструктаж. 2. Подготовка календарного плана работы студента.	1. Составление студентом индивидуального плана прохождения практики 2. Анализ инструктажа по месту прохождения практики. 3. Ознакомиться с индивидуальным заданием заверив подписью.	1. Календарный план работы студента 2. Индивидуальный лист инструктажа 3. Индивидуальное задание. 4. Календарный план

	4. Подготовка и ознакомление с календарным планом работы студента с заверением подписями.	работы студента. 5. Ведение дневника практики.
2. Анализ деятельности учреждения, в котором студент проходит практику. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, регламентирующего деятельность базы практики.	1. Определение места учреждения в системе государственных органов; 2. Изучение компетенции учреждения соответствующей базы практики 3. Изучить особенности деятельности отдела 4. Проанализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, регламентирующего деятельность базы практики.	1. Описать место учреждения в системе государственных органов. 2. Описать место отдела в структуре учреждения. 3. Описать особенности деятельности отдела (включить в приложение к отчету положение о соответствующем отделе). 4. Ведение дневника практики. 5. Проанализировать и описать в отчете действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, регламентирующего деятельность базы практики, подготовить схему НПА в зависимости от юридической силы и приложить к отчету.
3. Работа с обращениями граждан	1. Составление ответов на обращения граждан; 2. Консультативная помощь гражданам по составлению обращений; 3. Анализ затруднений при работе с обращениями граждан.	Проект ответа на жалобу Образцы заявления Образцы жалобы Образцы ходатайства
4. Ознакомление с видами социального обслуживания	1. Определение условий оказания социальной помощи; 2. Изучение условия предоставления социального обслуживания.	Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере социального обеспечения.
5. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	1. Определения права на предоставление услуг и мер по социальной поддержке отдельным категориям граждан; 2. Установление оснований назначения	Образцы документов, необходимых для получения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных

	<p>пенсий, определение вида пенсии;</p> <p>3. Установление оснований назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат;</p> <p>4. Ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций.</p>	<p>выплат, а также услуг и льгот.</p>
<p>6. Работа по информированию лиц, нуждающихся в социальной защите с использованием информационно-компьютерных технологий</p>	<p>1. Работа с Интернет-ресурсами</p>	<p>Перечень информации представленной на Интернет-ресурсах по направлениям работы отдела</p>
<p>7. Работа по формированию и хранению пенсионных и личных дел, пользование соответствующими компьютерными программами.</p>	<p>1. Работа с компьютерными программами;</p> <p>2. Формирование пенсионных дел;</p> <p>3. Формирование личных дел получателей социального обеспечения.</p>	<p>Образцы личных дел получателей пенсий</p>
<p>8. Изучение нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику. Изучение практики реализации федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p>	<p>1. Проанализировать основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения;</p> <p>2. Изучить практику реализации нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику;</p> <p>3. Изучить практику реализации федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p>	<p>1. Составить перечень основных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;</p> <p>2. Провести и описать анализ практики реализации нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику;</p> <p>3. Провести и описать анализ практики реализации федеральных, региональных,</p>

		муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; 4. Ведение дневника практики.
9. Оформление отчетной документации по практике.		Оформление отчетной документации по практике.

Аннотация

ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть СПССЗ.

3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-12, ПК 2.1 - 2.3	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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

	<p>поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
--	--	--	--

		учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	
--	--	---	--

4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 291.

Из них на освоение МДК 98, на практику – производственную (по профилю специальности) 144, самостоятельная работа 49.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

5.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Очная форма обучения

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Максимальный объем учебной нагрузки	Обязательная учебная нагрузка, час.						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.			Практики			
			Всего, часов	В том числе, лекции, в час.	В том числе, лабораторных и практических занятий, в час.	Курсовых работ (проектов)	Учебная практика, в час.	Производственная практика (по профилю специальности), в час.	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 2.1 - 2.3	1. Правовой статус и организация работы органов социальной защиты населения РФ	75	50	20	30	-	-	-	25
	2. Правовой статус и организация работы Пенсионного фонда РФ	46	30	12	18	-	-	-	16
	3. Государственные и муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	26	18	8	10	-	-	-	8
ОК 1-12, ПК 2.1 - 2.3	Практика (производственная) (по профилю специальности)	144	-	-	-	-	-	-	-
	Всего:	291	98	40	58	-	-	144	49

5.2. Содержание дисциплины

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

Раздел 1. *Правовой статус и организация работы органов социальной защиты населения РФ*

Тема 1.1. *Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения*

Тема 1.2. *Федеральные органы исполнительной власти в сфере социальной защиты населения*

Тема 1.3. *Органы исполнительной власти субъектов РФ в сфере социальной защиты населения*

Тема 1.4. *Местные органы социальной защиты населения*

Тема 1.5. *Организация работы Фонда социального страхования РФ*

Тема 1.6. *Организация работы Фонда обязательного медицинского страхования*

Раздел 2. *Правовой статус и организация работы Пенсионного фонда РФ*

Тема 2.1. *Пенсионный фонд РФ*

Тема 2.2. *Организация работы отделов Пенсионного фонда РФ*

Тема 2.3. *Правила внутреннего трудового распорядка и этика служебного поведения работника Пенсионного фонда РФ*

Раздел 3. *Государственные и муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение*

Тема 3.1. *Федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение*

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Виды работ:

1. Пройти инструктаж, получить отметку о прохождении инструктажа.
2. Ознакомиться с индивидуальным заданием производственной практики, поставить отметку о получении.
3. Составить и согласовать с руководителем практики индивидуальный календарный план прохождения производственной практики.
4. Познакомиться с руководителем учреждения (организации) места практики, куратором, предоставить необходимые документы.
5. Ежедневно вести дневник производственной практики.
6. Ознакомиться и изучить цели, задачи, функции, направления деятельности, полномочия, НПА учреждения (организации) – места прохождения практики. Пройти инструктаж.
7. Определить место учреждения (организации) в системе социального или пенсионного обеспечения, государственных органов. Составить и включить в отчет схему в качестве приложения.
8. Ознакомиться и изучать структуру учреждения (организации) – места прохождения практики. Ознакомиться и изучить цели, задачи, функции, направления деятельности, полномочия, НПА отделов (структурных подразделений) учреждения (организации). Положение об учреждении (организации), отделе (структурном подразделении) включить в отчет в качестве приложения.
9. Ознакомиться и изучить НПА всех уровней, регламентирующие организацию и деятельность учреждения (организации), практику их применения. Составить и включить в отчет по практике в качестве приложения перечень НПА.
10. Ознакомиться и изучить профессиональные стандарты, организационно-управленческие функции, должностные инструкции работников учреждения (организации). Составить и включить в отчет по практике организационную схему учреждения (организации), перечень профессиональных стандартов, образец должностных инструкций в качестве приложения.
11. Ознакомиться и изучить процедуру и практику взаимодействия с вышестоящими и подчиненными, учреждения (организации). Учреждениями (организациями) другого

профиля социальной защиты, другими государственными органами. Составить и включить в отчет в качестве приложения схему взаимодействия.

12. Ознакомиться и изучить формы организации труда, информационно-коммуникационных технологии, применяемые в деятельности учреждения (организации). Результаты включить в отчет.

13. Ознакомиться и изучить программное обеспечение, применяемое в учреждении (организации) с целью организации деятельности по социальной защите. Описание программного обеспечения включить в отчет.

14. Ознакомиться и изучить ведение и поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, социальных выплат, социальных слуг (с учетом особенностей учреждения (организации) прохождения практики). Порядок актуализации описать в отчете.

15. Ознакомиться и изучить документооборот учреждения (организации). Составить и включить в отчет схему документооборота в качестве приложения.

16. Участвовать в подготовке и составлении проектов документов учреждения (организации). Подготовить проект документа без персональных данных, включить его в отчете в качестве приложения.

17. Участвовать в подготовке и составлении статистической и другой отчетности. Порядок составления отчетности описать в отчете. Составить и включить в отчет в качестве приложения перечень форм отчетности.

18. Ознакомиться и изучить документы в области социальной защиты, социального и пенсионного обеспечения, связанные с опекой и попечительством.

19. Ознакомиться и изучить практику приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Ознакомиться и изучить практику письменного обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Подготовить проект письменного ответа на обращение гражданина и включить его в отчет в качестве приложения без персональных данных.

20. Ознакомиться и изучить практику обращения с жалобами по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Изученные примеры описать в отчете без персональных данных.

21. Ознакомиться и изучить порядок выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и порядком осуществления их учета, используя информационно-компьютерные технологии. Процедуру описать в отчете.

22. Ознакомиться и изучить организацию и координацию социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. Исключив персональные данные, описать в отчете.

23. Ознакомиться и изучить проведение консультационной работы с гражданами, юридическими лицами, используя психологические приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности. Пример консультационной работы без персональных данных включить в отчет.

24. Ознакомиться и изучить приемы и способы организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. Включить в отчет примеры без персональных данных.

25. Ознакомиться и изучить правила культуры поведения в профессиональной деятельности на основе НПА, кодекса профессиональной этики, должностных инструкций.

26. Подготовка и оформление комплекта отчетной документации производственной практике.

27. Защитить производственную практику.

Аннотация

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

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть СПССЗ.

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

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ПК 2.1-2.3	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>защиты населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>телекоммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
---	---	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	147
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	98
в том числе:	
лекции (уроки)	40
практические занятия	58
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	49
Промежуточная аттестация в форме: - <i>других форм контроля (контрольной работы)</i> – на базе среднего общего образования - в третьем семестре; - <i>экзамена</i> – на базе среднего общего образования – в четвертом семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Правовой статус и организация работы органов социальной защиты населения РФ*

Тема 1.1. *Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения*

Тема 1.2. *Федеральные органы исполнительной власти в сфере социальной защиты населения*

Тема 1.3. *Органы исполнительной власти субъектов РФ в сфере социальной защиты населения*

Тема 1.4. *Местные органы социальной защиты населения*

Тема 1.5. *Организация работы Фонда социального страхования РФ*

Тема 1.6. *Организация работы Фонда обязательного медицинского страхования*

Раздел 2. *Правовой статус и организация работы Пенсионного фонда РФ*

Тема 2.1. *Пенсионный фонд РФ*

Тема 2.2. *Организация работы отделов Пенсионного фонда РФ*

Тема 2.3. *Правила внутреннего трудового распорядка и этика служебного поведения работника Пенсионного фонда РФ*

Раздел 3. *Государственные и муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение*

Тема 3.1. *Федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение*

Аннотация

ПП.02.01. Производственная практика (по профилю специальности)

1. Область применения рабочей программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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 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. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-12 ПК 2.1-2.3	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p> <p>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</p> <p>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</p> <p>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</p>	<p>социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p> <p>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	
--	--	--	--

4. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда РФ.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на *II курсе в IV семестре*.

Практика является концентрированной. Базами практики служат:

- Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда РФ в Октябрьском районе г. Уфы;
- автономная некоммерческая организация Центр социального обслуживания населения «Радуга»;
- Администрация ГО г.Уфа РБ;
- Администрация Демского р-на г.Уфы;
- Администрация Калининского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- Администрация Кировского р-на г.Уфы;
- Администрация Ленинского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- Администрация Ленинского р-на г.Уфы;
- Администрация Советского района городского округа город Уфа Республики

Башкортостан;

- ГКУ Республиканский центр социальной поддержки населения
- Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда России города Сибай Республики Башкортостан;
- Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда РФ в Калининском районе г. Уфе;
- ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по РБ;
- МБУ Центр содействия занятости молодежи ГО г.Уфа РБ;
- Министерство труда и социальной защиты населения РБ;
- Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе РБ в Калининском районе;
- Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе РБ в Кировском районе;
- Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе РБ в Октябрьском районе;
- Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе РБ в Орджоникидзевском районе;
- служба семьи в Илишевском районе Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан Северо-западный межрайонный центр «Семья»;
- филиал №8 Региональное Отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Башкортостан, а также:

Кабинет права социального обеспечения (№301) – 44,6м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)
Проекционный экран с светодиодом lumien master control

Проектор Casio

Ноутбук Pavilion

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парта трехместная – 12 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (№306) – 63,9м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Экран на штативе

Проектор Ex204

Ноутбук LenovoG-50-30

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парта трехместная – 14 шт.

Трибуна – 1 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок Core i3-8100, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок DEPO Neos 470 MD i5 3450/4GDDR/T500G/DVD+R, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Кабинет права социального обеспечения (№317-318) – 101,2м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Экран переносной (180 × 180)

Проектор переносной Acer XD1150

Ноутбук HP ProBook

Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250) – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Кабинет права социального обеспечения (№408) – 94,2м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Экран настенный/потолочный (185 × 240)

Проектор Panasonic PT-LB78V

Колонки АВК – 8 шт.

Микшер АВКМА 250P

Ноутбук HP630 IntelCore

Доска аудиторная меловая (100 × 170) – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

5. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 144 часа, 4 недели.

6. Содержание практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Форма представления в отчете
1. Планирование производственной практики. Вводный инструктаж. 2. Получение индивидуального задания от руководителя практики от колледжа. 3. Подготовка календарного плана работы студента.	1. Составление студентом индивидуального плана прохождения практики 2. Осуществление записи руководителем практики от организации о прохождении инструктажа; 3. Анализ инструктажа по месту прохождения практики. 4. Ознакомиться с индивидуальным заданием заверив подписью. 5. Подготовка и ознакомление с календарным планом работы студента с заверением подписями.	1. Календарный план работы студента 2. Индивидуальный лист инструктажа 3. Индивидуальное задание. 4. Календарный план работы студента. 5. Ведение дневника практики.
2. Анализ деятельности учреждения, в котором студент проходит практику	1. Определение места учреждения в системе государственных органов; 2. Изучение компетенции учреждения соответствующей базы практики 3. Изучить особенности деятельности отдела	1. Описать место учреждения в системе государственных органов. 2. Описать место отдела в структуре учреждения. 3. Описать особенности деятельности отдела (включить в приложении к отчету положение о соответствующем отделе). 4. Ведение дневника практики.
3. Изучение нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику. Изучение практику	1. Проанализировать основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения; 2. Изучить практику реализации нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику; 3. Изучить практику	1. Составить перечень основных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения; 2. Провести и описать анализ практики реализации нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют

<p>реализации федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p>	<p>реализации федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p>	<p>организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику; 3. Провести и описать анализ практики реализации федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; 4. Ведение дневника практики.</p>
<p>4. Изучение практики реализации организационно-управленческих функций работников учреждения, в котором студент проходит практику, изучение практики применения должностных инструкций.</p>	<p>1. Изучение должностных инструкций работников соответствующих учреждений. 2. Изучение профессиональных стандартов, применяемых в деятельности работников соответствующих учреждений. 3. Изучение практики процедуры направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.</p>	<p>1. Проанализировать должностные инструкции работников соответствующих учреждений (включить в приложение к отчету должностные инструкции) 2. Перечислить профессиональные стандарты, используемые в деятельности работников соответствующих учреждений. 3. Составить схему практики процедуры направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам и приложить к отчету. 4. Ведение дневника практики.</p>
<p>5. Изучение практики передовых форм организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждении, в котором студент проходит практику;</p>	<p>4. Изучить практику передовых форм организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждении, в котором студент проходит практику;</p>	<p>1. Описать передовые формы организации труда на учреждении, в котором студент проходит практику; 2. Описать информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждении, в котором студент проходит практику. 3. Ведение дневника практики.</p>
<p>6. Принимать участие введении и поддержании в актуальном состоянии базы данных</p>	<p>1. Изучение практики ведения и поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других</p>	<p>1. Перечислить компьютерные программы, которые применяются в работе соответствующего учреждения.</p>

<p>получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг (с учетом особенностей базы прохождения практики);</p>	<p>социальных выплат, оказания услуг (с учетом особенностей базы прохождения практики);</p> <p>2. Принимать участие в работе по ведению и поддержанию в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг (с учетом особенностей базы прохождения практики);</p> <p>3. Изучить компьютерные программы, используемые для назначения социального обеспечения.</p>	<p>2. Описать сведения, которые содержатся базах данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг (с учетом особенностей базы прохождения практики);</p> <p>3. Описать способы поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг (с учетом особенностей базы прохождения практики);</p> <p>4. Ведение дневника практики.</p>
<p>7. Принимать участие в ведении документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (с учетом особенностей базы прохождения практики);</p>	<p>1. Проанализировать практику ведения документооборота.</p> <p>2. Принять участие в составлении проектов различных документов.</p> <p>3. Взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</p> <p>4. Принять участие в сборе и анализе информации для статистической и другой отчетности.</p> <p>5. Участвовать в подготовке проектов решений об установлении опеки и попечительства (в зависимости от места прохождения практики);</p>	<p>1. Описать процедуру документооборота (составить схему и приложить к отчету, включить в приложение инструкцию (при наличии)).</p> <p>2. Привести примеры обращения граждан и ответы на обращения (в произвольной форме, все персональные данные должны быть изъяты).</p> <p>3. Описать примеры взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями (в произвольной форме, все персональные данные должны быть изъяты).</p> <p>4. Описать процедуру составления отчетности. Указать информацию, содержащуюся в данной отчетности. Включить в приложение к отчету (при наличии).</p> <p>5. Подготовить проект документа, участвующего в документообороте учреждения (включить в приложение к отчету соответствующие</p>

		<p>документы с изъятыми персональными данными (по возможности)).</p> <p>6. Подготовить проект решения об установлении опеки и попечительства и включить в приложение к отчету (в зависимости от места прохождения практики с изъятием персональных данных);</p> <p>7. Ведение дневника практики.</p>
<p>8. Принимать участие в выявлении лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>1. Изучить способы выявления по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p>	<p>1. Описать способы выявления по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <p>2. Ведение дневника практики.</p>
<p>9. Принимать участие в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>1. Изучить способы организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>2. Принимать участие в проведении консультационной работы с гражданами, юридическими лицами.</p> <p>3. Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</p> <p>4. Осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью (в зависимости от места прохождения практики).</p>	<p>1. Описать способы организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите (включить в приложение к отчету соответствующие документы с изъятыми персональными данными (по возможности)).</p> <p>2. Подготовить проект письменного ответа на обращение гражданина (включить в приложение к отчету соответствующие документы с изъятыми персональными данными (по возможности)).</p> <p>3. Проанализировать и описать правила культуры поведения в профессиональной деятельности на основе кодекса профессиональной этики, должностных инструкций.</p> <p>4. Описать контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и</p>

		<p>попечительство, переданными на воспитание в приемную семью (включить в приложение к отчету соответствующие документы с изъятием персональных данных) (в зависимости от места прохождения практики).</p> <p>5. Ведение дневника практики</p>
10. Оформление отчетной документации по практике.	Оформление отчетной документации по практике	Оформление отчетной документации по практике

Аннотация

ПДП Производственная практика (преддипломная)

1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной и заочной форм обучения.

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Планируемые результаты обучения
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. (ОК 1).	<p>Обучающийся должен знать: социальную значимость своей будущей профессии.</p> <p>Обучающийся должен проявлять к своей будущей профессии устойчивый интерес:</p> <ul style="list-style-type: none"> - повышение качества обучения по УД, ПМ; - участие в олимпиадах, конференциях, научных форумах; - участие в органах студенческого самоуправления, - участие в социально-проектной деятельности.
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. (ОК 2).	<p>Обучающийся должен знать: методы, способы выполнения профессиональных задач, правила организации деятельности.</p> <p>Обучающийся должен уметь: выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач; корректировать профессиональное поведение на основе оценки эффективности и качества выполнения работы; оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач.</p>
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. (ОК 3).	<p>Обучающийся должен знать: правила поведения, решение нестандартных ситуаций и оценивать последствия и ответственность за них.</p> <p>Обучающийся должен уметь: понимать ответственность за последствия принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.</p>
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. (ОК 4).	<p>Обучающийся должен знать: правила эффективного использования информации в практической деятельности.</p> <p>Обучающийся должен уметь: вести эффективный поиск необходимой информации для решения профессиональных задач; использовать различные источники, включая электронные и Интернет-ресурсы</p>
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. (ОК 5).	<p>Обучающийся должен знать: основные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Обучающийся должен уметь: искать, обрабатывать и систематизировать информацию в области права с помощью информационно-коммуникативных технологий; работать с различными прикладными программами.</p>

Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. (ОК 6).	Обучающийся должен знать: психологические аспекты поведения людей, правила профессионального этикета, принципы работы в команде.
	Обучающийся должен уметь: анализировать и корректировать результаты собственной работы; своевременно оказывать помощь членам команды при выполнении профессиональных задач.
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. (ОК 7).	Обучающийся должен знать: результаты выполнения заданий и ответственность за их выполнение.
	Обучающийся должен уметь: принимать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий; проявлять толерантность по отношению к коллегам, руководству, клиентам; находить продуктивные способы реагирования в конфликтных ситуациях.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. (ОК 8).	Обучающийся должен знать этапы становления и развития личности, уровни профессионального роста.
	Обучающийся должен уметь: планировать возможности самообразования, подходы к повышению квалификации.
Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. (ОК 9).	Обучающийся должен знать: изменения правовой базы
	Обучающийся должен уметь: внедрять изменения правовой базы в профессиональную деятельность.
Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. (ОК 10).	Обучающийся должен знать: основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
	Обучающийся должен уметь: использовать основы здорового образа для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей, применять на практике правила безопасной трудовой деятельности.
Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. (ОК 11).	Обучающийся должен знать нормы и правила поведения и делового этикета, психологические основы культуры общения.
	Обучающийся должен уметь: соблюдать деловой этикет, культуру общения, нормы и правила поведения.
Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. (ОК 12).	Обучающийся должен знать: признаки и последствия коррупционного поведения.
	Обучающийся должен уметь: проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону;
Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. (ПК 1.1)	Обучающийся должен знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
	Обучающийся должен 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;
	Обучающийся должен иметь практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. (ПК 1.2)	Обучающийся должен знать: 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;
	Обучающийся должен уметь: 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;
	Обучающийся должен иметь практический опыт: формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. (ПК 1.3).	Обучающийся должен знать: 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;
	Обучающийся должен уметь: определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
	Обучающийся должен иметь практический опыт: формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. (ПК 1.4)	Обучающийся должен знать: компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
	Обучающийся должен уметь: 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;
	Обучающийся должен иметь практический опыт: пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий,	Обучающийся должен знать: порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

пособий и других социальных выплат. (ПК 1.5)	Обучающийся должен уметь: формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
	Обучающийся должен иметь практический опыт: формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. (ПК 1.6)	Обучающийся должен знать: 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
	Обучающийся должен уметь: 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;
	Обучающийся должен иметь практический опыт: общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции;
Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. (ПК 2.1)	Обучающийся должен знать: нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
	Обучающийся должен уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. (ПК 2.2)	Обучающийся должен знать: 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;
	Обучающийся должен уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с

	<p>применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p>
	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт: выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p>
<p>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. (ПК 2.3)</p>	<p>Обучающийся должен знать: организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p>
	<p>Обучающийся должен уметь: 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;</p>
	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт: организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p>

4. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.01.01. Право социального обеспечения, МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности, УП.01.01. Учебная практика, ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности), МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, ПП.02.01. Производственная практика (по профилю специальности).

Преддипломная практика проводится по очной форме обучения на *II курсе в IV семестре*.

Преддипломная практика проводится по заочной форме обучения на *III курсе в VI семестре*.

Практика является концентрированной.

Базами практики служат:

- ГКУ РЦСПН по Республике Башкортостан;
- ГУ Управление Пенсионного фонда РФ по РБ;
- ГКУ Центр занятости населения города Уфы;
- Региональное отделение Фонда социального страхования РФ по Республике Башкортостан;

- Центр финансового обеспечения МВД по РБ;
- Органы опеки и попечительства РБ;
- Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Башкортостан;
- Прокуратура Республики Башкортостан;
- Калининский районный суд г. Уфы, а также:

Кабинет права социального обеспечения (№301) – 44,6м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)
 Проекционный экран с электродиодом lumien master control
 Проектор Casio
 Ноутбук Pavilion
 Доска – 1 шт.
 Стол – 1 шт.
 Стул – 1 шт.
 Ученическая парта трехместная – 12 шт.
 Трибуна – 1 шт.

Кабинет права социального обеспечения (№317-318) – 101,2м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)
 Учебная мебель (парты, стулья).
 Рабочее место преподавателя.
 Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна.
 Экран переносной (180 × 180).
 Учебно-наглядные пособия.
 Ноутбук HP ProBook.
 Проектор переносной Acer XD1150
 150 посадочных мест

Кабинет права социального обеспечения (№408) – 94,2м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)
 Экран настенный/потолочный (185 × 240)
 Проектор Panasonic PT-LB78V
 Колонки АВК – 8 шт.
 Микшер АВКМА 250Р
 Ноутбук HP630 IntelCore
 Доска аудиторная меловая (100 × 170) – 1 шт.
 Стол – 26 шт.
 Стул – 26 шт.
 Трибуна – 1 шт.

5. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 144 часа, 4 недели.

6. Содержание практики

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Форма представления в отчете
1. Планирование производственной практики. Вводный инструктаж. 2. Получение индивидуального задания от руководителя практики от колледжа по согласованию с руководителем ВКР. 3. Подготовка календарного плана	1. Составление студентом индивидуального плана прохождения практики 2. Осуществление записи руководителем практики от организации о прохождении инструктажа; 3. Анализ инструктажа по месту прохождения практики. 4. Ознакомиться с индивидуальным заданием, заверив подписью. 5. Подготовка и ознакомление с календарным планом работы студента с заверением подписями.	1. Календарный план работы студента 2. Индивидуальный лист инструктажа 3. Индивидуальное задание. 4. Календарный план работы студента. 5. Ведение дневника практики.

работы студента.		
2. Анализ деятельности учреждения, в котором студент проходит практику. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, регламентирующего деятельность базы практики.	1. Определение места учреждения в системе государственных органов; 2. Изучение компетенции учреждения соответствующей базы практики 3. Изучить особенности деятельности отдела 4. Проанализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, регламентирующего деятельность базы практики.	1. Описать место учреждения в системе государственных органов. 2. Описать место отдела в структуре учреждения. 3. Описать особенности деятельности отдела (включить в приложение к отчету положение о соответствующем отделе). 4. Ведение дневника практики. 5. Проанализировать и описать в отчете действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты, регламентирующего деятельность базы практики, подготовить схему НПА в зависимости от юридической силы и приложить к отчету.
3. Работа с обращениями граждан	1. Составление ответов на обращения граждан; 2. Консультативная помощь гражданам по составлению обращений; 3. Анализ затруднений при работе с обращениями граждан.	Проект ответа на жалобу Образцы заявления Образцы жалобы Образцы ходатайства
4. Ознакомление с видами социального обслуживания	1. Определение условий оказания социальной помощи; 2. Изучение условия предоставления социального обслуживания.	Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере социального обеспечения.
5. Прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и	1. Определения права на предоставление услуг и мер по социальной поддержке отдельным категориям граждан;	Образцы документов, необходимых для получения пенсий, пособий, компенсаций

социальной защиты	<p>2. Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии;</p> <p>3. Установление оснований назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат;</p> <p>4. Ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций.</p>	и других социальных выплат, а также услуг и льгот.
6. Работа по информированию лиц, нуждающихся в социальной защите с использованием информационно-компьютерных технологий	1. Работа с Интернет-ресурсами	Перечень информации представленной на Интернет-ресурсах по направлениям работы отдела
7. Работа по формированию и хранению пенсионных и личных дел, пользование соответствующими компьютерными программами.	<p>5. Работа с компьютерными программами;</p> <p>6. Формирование пенсионных дел;</p> <p>7. Формирование личных дел получателей социального обеспечения.</p>	Образцы личных дел получателей пенсий
8. Изучение нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику. Изучение практику реализации федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;	<p>1. Проанализировать основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения;</p> <p>2. Изучить практику реализации нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику;</p> <p>3. Изучить практику реализации федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p>	<p>1. Составить перечень основных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;</p> <p>2. Провести и описать анализ практики реализации нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организации, которые регламентируют организацию работы учреждения, в котором студент проходит практику;</p> <p>3. Провести и описать анализ практики</p>

		реализации федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; 4. Ведение дневника практики.
9. Изучение практики реализации организационно-управленческих функций работников учреждения, в котором студент проходит практику, изучение практики применения должностных инструкций.	1. Изучение должностных инструкций работников соответствующих учреждений. 2. Изучение профессиональных стандартов, применяемых в деятельности работников соответствующих учреждений. 3. Изучение практики процедуры направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.	1. Проанализировать должностные инструкции работников соответствующих учреждений (включить в приложение к отчету должностные инструкции) 2. Перечислить профессиональные стандарты, используемые в деятельности работников соответствующих учреждений. 3. Составить схему практики процедуры направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам и приложить к отчету. 4. Ведение дневника практики.
10. Изучение практики передовых форм организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждении, в котором студент	1. Изучить практику передовых форм организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждении, в котором студент проходит практику;	1. Описать передовые формы организации труда на учреждении, в котором студент проходит практику; 2. Описать информационно-коммуникационные технологии,

проходит практику;		применяемые в учреждении, в котором студент проходит практику. 3. Ведение дневника практики.
11. Принимать участие в введении и поддержании в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг (с учетом особенностей базы прохождения практики);	1. Изучение практики ведения и поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг (с учетом особенностей базы прохождения практики); 2. Принимать участие в работе по ведению и поддержанию в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг (с учетом особенностей базы прохождения практики); 3. Изучить компьютерные программы, используемые для назначения социального обеспечения.	1. Перечислить компьютерные программы, которые применяются в работе соответствующего учреждения. 2. Описать сведения, которые содержатся базах данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг (с учетом особенностей базы прохождения практики); 3. Описать способы поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг (с учетом особенностей базы прохождения практики); 4. Ведение дневника практики.
12. Принимать участие в ведении документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (с учетом особенностей базы прохождения практики);	1. Проанализировать практику ведения документооборота. 2. Принять участие в составлении проектов различных документов. 3. Взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; 4. Принять участие в сборе и анализе информации для статистической и другой отчетности. 5. Участвовать в подготовке проектов решений об установлении опеки и	1. Описать процедуру документооборота (составить схему и приложить к отчету, включить в приложение инструкцию (при наличии)). 2. Привести примеры обращения граждан и ответы на обращения (в произвольной форме, все персональные данные должны быть

	<p>попечительства (в зависимости от места прохождения практики);</p>	<p>изъяты).</p> <p>3. Описать примеры взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями (в произвольной форме, все персональные данные должны быть изъяты).</p> <p>4. Описать процедуру составления отчетности. Указать информацию, содержащуюся в данной отчетности. Включить в приложение к отчету (при наличии).</p> <p>5. Подготовить проект документа, участвующего в документообороте учреждения (включить в приложение к отчету соответствующие документы с изъятыми персональными данными (по возможности)).</p> <p>6. Подготовить проект решения об установлении опеки и попечительства и включить в приложение к отчету (в зависимости от места прохождения практики с изъятием персональных данных);</p> <p>7. Ведение дневника практики.</p>
<p>13. Принимать участие в выявлении лиц, нуждающихся в</p>	<p>1. Изучить способы выявления по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной</p>	<p>1. Описать способы выявления по базе данных лиц,</p>

<p>социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p>	<p>нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; 2. Ведение дневника практики.</p>
<p>14. Принимать участие в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. Выполнение индивидуального задания, полученного от руководителя практики от колледжа по согласованию с руководителем ВКР.</p>	<p>1. Изучить способы организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. 2. Принимать участие в проведении консультационной работы с гражданами, юридическими лицами. 3. Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; 4. Осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью (в зависимости от места прохождения практики). 5. Произвести сбор информации, снять копии документов, необходимых для подготовки ВКР (все персональные данные должны быть изъяты).</p>	<p>1. Описать способы организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите (включить в приложение к отчету соответствующие документы с изъятыми персональными данными (по возможности)). 2. Подготовить проект письменного ответа на обращение гражданина (включить в приложение к отчету соответствующие документы с изъятыми персональными данными (по возможности)). 3. Проанализировать и описать правила культуры поведения в профессиональной деятельности на основе кодекса профессиональной этики, должностных инструкций. 4. Описать контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и</p>

		<p>попечительство, переданными на воспитание в приемную семью (включить в приложение к отчету соответствующие документы с изъятием персональных данных) (в зависимости от места прохождения практики).</p> <p>5. Заполнить дневник практики, внести необходимую информацию в отчет.</p>
15. Оформление отчетной документации по практике.		