

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**СОГЛАСОВАНО**

Адвокат Адвокатской палаты  
Ставропольского края  
К.Г. Мамедова  
2018 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ПО «Ставропольский  
торгово-экономический Колледж»  
А.А. Чалова  
2018 г.



**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

---

(код, наименование специальности)

Квалификация – **Юрист**  
Профиль получаемого  
профессионального образования – социально-экономический  
Форма обучения – очная  
Нормативный срок обучения – 1 года 10 мес.  
Уровень подготовки – базовый  
Год начала подготовки - 2017

2018 год

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014 по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** (зарегистрировано в Минюсте РФ 29 июля 2014 года, регистрационный номер 33324) (в редакции приказов Минобрнауки России от 24 июля 2015 г. №754, от 14 сентября 2016 г. № 1193).

**Организация - разработчик:**

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Ставропольский торгово-экономический Колледж».

Рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Ставропольский торгово-экономический Колледж»

Протокол №   4    
от «   02   »    июля    2018г.

Ставрополь 2018

## 1. Общие положения

**1.1. Программа подготовки специалиста среднего звена (далее – ППССЗ) специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»** является системой учебно-методических документов, сформированной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по данной специальности.

**1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), реализуемая** автономной некоммерческой организации профессионального образования «Ставропольский торгово-экономический Колледж» по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки представляет собой систему документов, разработанных и утвержденных образовательным учреждением с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 508, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 29 июля 2014 года рег. № 33324 (в редакции приказов Минобрнауки России от 24 июля 2015 г. №754, от 14 сентября 2016 г. № 1193).

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа. ППССЗ предусматривают изучение учебных циклов:

- а) общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- б) математический и общий естественнонаучный цикл;
- в) профессиональный цикл;

и разделов:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности).
- производственная практика (преддипломная);
- итоговая аттестация (государственная итоговая аттестация) (подготовка и защита выпускной квалификационной работы)

Обязательная часть ППССЗ составляет 70%, вариативная – 30%. от общего объема времени, отведенного на ее освоение. Вариативная часть дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются колледжем.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный циклы состоят из учебных дисциплин.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ППССЗ по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** базовой

подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: ОГСЭ.01 Основы философии, ОГСЭ.02 История, ОГСЭ.03 Иностранный язык, ОГСЭ.04 Физическая культура ОГСЭ.05\* Основы политологии и социологии, ОГСЭ.06\* Социальная психология.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и (или) производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть профессионального цикла предусматривает изучение учебной дисциплины ОП.15 Безопасность жизнедеятельности. Объем часов на дисциплину ОП.15 Безопасность жизнедеятельности составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы – 48 часов.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельности по специальности.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

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

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся при освоении профессиональных модулей

**Цель учебной практики** – приобретение первоначального практического опыта и профессиональных умений.

**Цель производственной практики** – получение практического опыта, профессиональных компетенций при освоении вида профессиональной деятельности в рамках изучения профессиональных модулей, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала в т.ч. для использования в выпускной квалификационной работе.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе (дипломной работе); анализ деятельности организации по направлению, соответствующему теме дипломной работы; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

## **1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».**

### **1.2.1 Нормативно-правовая база реализации ФГОС СПО:**

1 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ (в действующей редакции);

2 Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 года N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);

3 Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 (в действующей редакции);

4 Приказ Минобрнауки России (Министерства образования и науки РФ) от 29 октября 2013 г. №1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

5 Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 291 от 18 апреля 2013 года (регистрационный №28785 Минюста России от 14 июня 2013 года);

6 - Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 968 от 16 августа 2013 года (регистрационный №30306 Минюста России от 01 ноября 2013 года);

7 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2014 г. № 74 О внесении изменений в Порядок проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968;

8 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 1580 О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

9 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 31 О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

10 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94, ОКПДТР) (с изменениями от июля 2012 г.).

### **1.2.2. Учебно-методическая база реализации ФГОС СПО:**

1 Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального и среднего профессионального образования (письмо департамента профессионального образования Министерства образования и науки России от 20 октября 2010 года № 12-696).

2 Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ- 1/05вн)

3 Устав и локальные акты колледжа.

### **1.3. Нормативные сроки освоения ППССЗ базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.**

Таблица 1

<b>Базовая подготовка</b>		
Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки при очной форме получения образования
Среднее общее образование	Юрист	1 год 10 месяцев

Сроки получения СПО по ППССЗ базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

а) для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения:

на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год;

б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев

Таблица 2

<b>Нормативный срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки при очной форме получения образования составляет 95 недель, в том числе:</b>	
Обучение по учебным циклам	61 нед.
Учебная практика	8 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	3 нед.
Итоговая аттестация (государственная итоговая аттестация )	6 нед.
Каникулярное время	13 нед.
Итого	95 нед.

#### **1.4. Требования к поступающему**

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ о получении:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;

- диплом о начальном профессиональном образовании с указанием о полученном уровне общего образования и оценками по дисциплинам Базисного учебного плана общеобразовательных учреждений;

- документ об образовании более высокого уровня.

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

Область профессиональной деятельности выпускников: реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

### **2.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:**

документы правового характера;

базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;

пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

## **3. Компетенция выпускника ППССЗ СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», формируемые в результате освоения данной ППССЗ СПО**

**Юрист должен обладать следующими компетенциями:**

**а) общими компетенциями (ОК),** включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

**б) профессиональными компетенциями (ПК),** соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

### **3.2. Требования к знаниям, умениям и практическому опыту выпускника**

Выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу, должен **знать**:

- роль государства в политической системе общества;
- систему права Российской Федерации и ее элементы, содержание отраслей права РФ;
- формы реализации права и виды правоотношений;
- виды правонарушений и юридической ответственности;
- содержание Конституции Российской Федерации и особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации;
- основные положения о правах и свободах человека, обязанности гражданина;
- систему органов государственной власти и местного самоуправления в РФ
- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- 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;
- основы психологии личности, здорового образа жизни, методы самоконтроля и бесконфликтного общения, основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- основные положения о возрастных изменениях личности, особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;



- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

#### **уметь:**

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;
- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;
- применять правовые нормы для решения профессиональных задач;
- использовать специальное программное обеспечение в профессиональной деятельности, ресурсы сети интернет, справочных правовых систем;
- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;
- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**иметь практический опыт:**

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

### **3.3. Специальные требования: отсутствуют**

## **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

### **4.1. Календарный учебный график.**

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график ППССЗ специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» дан в Приложении 1.

### **4.2. Учебный план специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».**

Учебный план определяет такие качественные и количественные характеристики ППССЗ 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» как:

объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;

перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);

последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;

виды учебных занятий;

распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;

распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации).

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка студентов предполагает лекции, практические занятия, включая семинары, выполнение курсовых работ. Соотношение часов между аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работой студентов составляет в целом по образовательной программе 50:50. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.п.

**Структура ППССЗ специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в соответствии с ФГОС СПО предусматривает изучение следующих учебных циклов:**

- общего гуманитарного и социально-экономического (ОГСЭ);
- математического и общего естественнонаучного (ЕН);

- профессионального (П);
- и разделов:
- учебная практика (УП);
- производственная практика (по профилю специальности) (ПП);
- производственная практика (преддипломная) (ПДП);
- промежуточная аттестация (ПА);
- итоговая аттестация (государственная итоговая аттестация) (защита выпускной квалификационной работы) (ГИА).

Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (30%) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины вариативной части определены образовательным учреждением в соответствии с потребностями работодателей.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Учебный план специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» приведен в Приложении 2.

4.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

4.4. Программы учебной и производственной практик

4.4.1 Программы учебных практик

4.4.2 Программа производственной практики

## 5. Аннотация рабочих программ учебных дисциплин (модулей) специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

### ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл

#### Дисциплина ОГСЭ.01 «Основы философии»

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» .

#### Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

##### уметь:

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

определить значение философии как отрасли духовной культуры для формирования личности, гражданской позиции и профессиональных навыков;

определить соотношение для жизни человека свободы и ответственности, материальных и духовных ценностей;

сформулировать представление об истине и смысле жизни.

##### знать:

основные категории и понятия философии;

роль философии в жизни человека и общества;

основы философского учения о бытии;

сущность процесса познания;

основы научной, философской и религиозной картин мира;

об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;

о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем, ч.
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
• Обязательная аудиторная учебная нагрузка	48
в том числе:	
практические и семинарские занятия	24
• Самостоятельная работа обучающегося	16
Текущий контроль тесты, выполнение письменных контрольных работ Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

#### Содержание дисциплины

Раздел 1. Введение

Тема 1. Введение. Предмет философии, ее место и роль в обществе и культуре

Тема 1.2 Философия Нового и новейшего времени.

Раздел 2. Человек – сознание – познание.

Тема 2.1 Человек как главная философская проблема.

Тема 2.2 Проблема сознания.

Тема 2.3 Учение о познании.

Раздел 3. Духовная жизнь человека (наука, религия, искусство)

Тема 3.1 Философия и научная картина мира.

Тема 3.2 Философия, религия и искусство.

Раздел 4. Социальная жизнь.

Тема 4.1 Философия и история.

Тема 4.2 Философия и культура.

### **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

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.

### **Дисциплина ОГСЭ.02 «История»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

### **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

Формирование представлений об особенностях развития современной России на основе осмысления важнейших событий и проблем российской и мировой истории последней четверти XX – начала XXI вв.

Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования содержит в себе следующую информацию о государственных требованиях к минимуму содержания основной общеобразовательной программы подготовки специалиста по дисциплине «История».

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

ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

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

основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);

сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI в.;

основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;

назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;

о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

#### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем, ч.</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>48</b>
в том числе:	
практические и семинарские занятия	<b>24</b>
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>16</b>
<b>Текущий контроль тесты, выполнение письменных контрольных работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

#### **Содержание дисциплины**

Раздел 1. Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг.

1.1. Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг.

1.2. Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х гг.

Раздел 2. Россия и мир в конце XX – начале XXI века.

2.1. Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века.

2.2. Укрепление влияния России на постсоветском пространстве.

2.3. Развитие суверенной России.

2.4. Россия в 2000-2014гг.

#### **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

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.

### **Дисциплина ОГСЭ.03 «Иностранный язык»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

#### **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.**

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

общаться на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; вести диалог (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями/суждениями, диалог-побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах с использованием аргументации, эмоционально-оценочных средств;

рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения;

создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации.

понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;

понимать основное содержание аутентичных аудио или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию; оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней.

переводить (со словарем) иностранные тексты;

читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;

тексты, построенные на языковом материале повседневного и профессионального общения, в том числе инструкции и нормативные документы по специальностям СПО.

описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера;

заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;

обучающийся должен уметь самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

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

лексику (1200-1400 лексических единиц), значения новых лексических единиц, связанных с тематикой базового и профильного курса и с соответствующими ситуациями общения;

языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;

новые значения изученных глагольных форм (видо-временных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию;

лингвострановедческий, страноведческий и социокультурный языковой материал, расширенный за счет проблематики речевого общения;

обучающийся должен использовать приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, а также в повседневной жизни.

#### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем, ч.</b>
---------------------------	------------------



<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>138</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>122</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>122</b>
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>16</b>
<b>Текущая контроль тесты, контрольные работы, написание эссе</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

### **Содержание дисциплины**

#### **1. ОСНОВНОЙ МОДУЛЬ**

Великобритания/Германия

Экономика Великобритании/Германии

США /Немецкоговорящие страны

Экономика США/Германии

Производство и цена

Внутренний валовый продукт

Инфляция и цена

Внешняя торговля

Развитые и развивающиеся страны

Природа и человек (климат, погода, экология)

Межличностные отношения

Научно-технический прогресс

Навыки общественной жизни (повседневное поведение, профессиональные навыки и умения)

Культурные и национальные традиции, краеведение, обычаи и праздники

Государственное устройство, правовые институты

#### **2. ПРОФЕССИОНАЛЬНО НАПРАВЛЕННЫЙ МОДУЛЬ**

Межличностные отношения (социальные и производственные)

Образование, обучение; профессия, профессиональный рост, карьера

Страны, народы, история

Туризм, краеведение

Модуль Social English/ German

Функциональный язык (выражение согласия, несогласия; высказывание и запрашивание мнения; аргументация, просьба о помощи, предложение помощи)

Переписка

Правила этикета (общепринятые правила поведения и темы для разговора; продолжительность визита, прощание и уход)

Модуль Business English / German

Профессии и профессиональные качества, карьера, должности

Банки, финансовые инструменты, расчеты

Корпоративное устройство

Деловая переписка

Маркетинг

Реклама

Коммерческая деятельность

Формы бизнеса в Великобритании и США/Германии

Компании и деньги

Банковские услуги

### **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

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.

#### **Дисциплина ОГСЭ.04 «Физическая культура»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

#### **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.**

Целью физического воспитания студентов СТЭКа является формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности. Для достижения поставленной цели предусматривается решение следующих воспитательных, образовательных, развивающих и оздоровительных **задач**:

понимание социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовке к будущей профессиональной деятельности;

знание научно-биологических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;

формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый образ жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом;

овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование

психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре;

В процессе освоения дисциплины студент должен **знать**:

влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек;

способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности;

способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями.

**уметь**:

выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной физической культуры, комбинации акробатических упражнений;

выполнять простейшие приёмы релаксации;  
 применять изученные навыки в жизни, преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;  
 выполнять приёмы страховки и само страховки;  
 использовать приобретённые знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:  
 повышения работоспособности, укрепления и сохранения здоровья, подготовки к профессиональной деятельности;  
 организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха, участия в массовых спортивных соревнованиях.

#### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем, ч</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>244</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>122</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>118</b>
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>122</b>
<b>Текущая контроль выполнение нормативов</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета, зачета, дифференцированного зачета</b>	

#### **Содержание дисциплины**

1. Лёгкая атлетика
2. Волейбол
3. Баскетбол
4. Гимнастика

#### **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

#### **Вариативная часть**

##### **Дисциплина ОГСЭ.05\* «Основы политологии и социологии»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» .

#### **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате прохождения курса студент должен **иметь представление:**

- о предмете, методе и цели социологии как науки.
- о предмете и задачах дисциплины политологии.

#### **знать:**

- социологические теории;
- сущность понятий «социальное», «социальное действие», «взаимодействие»;

значение мотива в социальном действии;  
 различные типы мотивации (по М. Веберу) и их влияние на формирование социальной реальности;  
 элементы деятельности: потребности, цель, средства;  
 типы взаимодействия и основные принципы регуляции социального взаимодействия;  
 отличие понятий «человек», «индивид», «личность»;  
 иметь представление о политическом процессе, понимать значение и роль политической системы в жизни общества, актуальность и необходимость реформы политической системы в Российской Федерации, значение и роль правоохранительных органов в системе политических институтов;  
**уметь:**  
 разбираться в политической ситуации;  
 формировать гражданское самосознание;  
 анализировать общественные проблемы.

#### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем, ч.</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>84</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>56</b>
в том числе:	
практические и семинарские занятия	<b>28</b>
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>28</b>
<b>Текущий контроль тесты, выполнение контрольных работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета комплексного</b>	

#### **Содержание дисциплины**

Тема 1. Объект, предмет и цель социологии. Методы и функции социологии  
 Тема 2. Основные социологические теории.  
 Тема 3. Общество как социальная реальность. Понятие общества. Типология обществ.  
 Тема 4. Социальная структура общества. Типы социальных институтов.  
 Социальная структура современного российского общества.  
 Тема 5. Личность как социальный тип. Социализация личности. Девиантное поведение. Аномия.  
 Тема 6. Культура как объект социального познания.  
 Тема 7. Социология конфликта. Типология конфликтов.  
 Тема 8. Предмет и задачи курса политологии.  
 Тема 9. Политика и политическая власть.  
 Тема 10. Политическая система общества.  
 Типология политических систем современного общества.  
 Тема 11. Институт политических выборов. Институт политических выборов в современной России.  
 Тема 12. Политический режим. Классификация политических режимов.  
 Тема 13. Партийные системы и политические партии  
 Тема 14. Политическое лидерство. Роль личности в политике.  
 Тема 15. Политическое сознание и политическая культура.  
 Тема 16. Мировая политика. Международные отношения и глобализация политических процессов

#### **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  
 ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  
 ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

### **Дисциплина ОГСЭ.06\* «Социальная психология»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

#### **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.**

Расширять и углублять знания в области русского языка и речи, полученные в средней школе.

Цель:

Приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области социальной психологии.

уметь:

- владеть культурой профессионального общения;
- анализировать профессиональные ситуации с позиций участвующих в нем индивидов;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- создавать условия для благоприятного психологического климата в коллективе;
- анализировать профессиональные ситуации с позиций участвующих в нем индивидов;
- выявлять и оценивать специфику социально-психологических связей и отношений в социальных сообществах;
- решать конфликт и определять стратегию поведения в конфликтной ситуации;
- строить конструктивные взаимоотношения с подчиненными.

знать:

- предмет, теоретические и прикладные задачи, основные проблемы и методы социальной психологии;
- содержание понятия «социально-психологическая компетентность специалиста»;
- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды общения;
- виды социальных взаимодействий;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- основы деловой беседы и деловых переговоров;
- сущностные свойства конфликта, его структуру, функции, динамику и причины;
- стратегии поведения в конфликтной ситуации.

В результате изучения дисциплины «Социальная психология» обучающийся должен:

иметь представление:

методах социальной психологии;

психологических аспектах малых групп и коллективов; □ закономерностях процесса общения; □ об активных методах групповой работы; знать:

закономерности процесса общения;

пути социальной адаптации личности;

психологические условия эффективности групповой деятельности;

проблемы социализации и развития личности; □ социально-психологическую структуру конфликтов; уметь:

#### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем, ч.</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>85</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>56</b>
в том числе:	
практические и семинарские занятия	28
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>29</b>
<b>Текущий контроль тесты, выполнение контрольных работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета комплексного</b>	

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Виды общения. Невербальное общение и его виды.

Взаимосвязь общения и эффективности деятельности.

Раздел 2. Социально-психологический климат группы и пути его оптимизации. Психология межгрупповых отношений.

Раздел 3. Основные социально-психологические теории личности.

Раздел 4. Социально-психологические проблемы профилактики правонарушений среди несовершеннолетних

Раздел 5. Официально-деловой стиль: сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты.

Раздел 6. Язык и стиль организационно-распорядительных документов. Стилистические особенности коммерческой корреспонденции.

#### **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

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

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

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

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

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

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

ОК 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.

#### **ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный учебный цикл**

##### **Дисциплина ЕН.01 «Математика»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППСЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины

(требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл ППСЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

### **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

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

решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;

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

значение математики в профессиональной деятельности и при освоении профессиональной образовательной программы;

основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;

основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики;

основы интегрального и дифференциального исчисления.

### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем, ч.</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>78</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>52</b>
<b>в том числе:</b>	
<b>практические занятия</b>	<b>26</b>
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>26</b>
<b>Текущая контроль тесты, выполнение самостоятельных и контрольных работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### **Содержание дисциплины**

Раздел 1. Элементы математического анализа.

Тема 1.1. Предел функции. Непрерывность функции.

Тема 1.2. Дифференциальное исчисление.

Тема 1.3. Интегральное исчисление.

Раздел 2. Элементы теории вероятностей.

Тема 2.1. Элементы теории вероятностей.

### **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

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

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

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

- ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств, организации.
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

### **Дисциплина ЕН. 02 «Информатика»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» .

#### **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

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

использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

обрабатывать текстовую и табличную информацию;

использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;

создавать презентации;

применять антивирусные средства защиты информации;

читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;

**знать:**

основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;

основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;

назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;



технологии поиска информации в сети Интернет;  
 принципы защиты информации от несанкционированного доступа;  
 правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;  
 основные понятия автоматизированной обработки информации;  
 направления автоматизации бухгалтерской деятельности;  
 назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;  
 основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

#### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем, ч.</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>72</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>48</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>24</b>
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>24</b>
<b>Текущая контроль тесты, выполнение самостоятельных и работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

#### **Содержание дисциплины**

Тема 1. Автоматизированная обработка информации: основные понятия и технологии

Тема 2. Состав и структура ПК, программное обеспечение

Тема 3. Информационная технология подготовки текстовых документов

Тема 4. Информационная технология обработки табличных документов в MS Excel

Тема 5. Информационная технология создания презентации в Power Point

Тема 6. Обработка бухгалтерской информации в программе «1С:Бухгалтерия»

#### **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

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.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

## **П.00 Профессиональный учебный цикл**

### **ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины**

#### **Дисциплина ОП.01 «Теория государства и права»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» .

#### **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины «Теория государства и права» обучающийся должен **уметь**:

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

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

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

#### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем, ч
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>72</b>
в том числе:	
практические и семинарские занятия	<b>36</b>
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>36</b>
<b>Текущий контроль тесты, выполнение контрольных работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### Содержание дисциплины

#### Раздел 1. Общество, государство и право

Тема 1.1. Происхождение государства Происхождение права. Сущность государства Типы и формы государства. Функции государства. Механизм государства.

#### Раздел 2. Теория государства

Тема 2.1 Сущность государства Типы и формы государства. Функции государства. Механизм государства.

#### Раздел 3. Государство и гражданское общество.

Тема 3.1. Политическая система общества. Правовое государство

#### Раздел 4. Теория права.

Тема 4.1 Понятие и сущность права. Право в системе социальных норм. Формы (источники) права. Правотворчество. Закон. Пределы действия нормативных Систематизация законодательства. Норма права. Правовые отношения Реализация права. Толкование норм права. Механизм правового регулирования. Система права. Правосознание и правовая культура Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность. Законность и правопорядок.

#### Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

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

**ОК 9.** Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

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

#### Дисциплина ОП.02 «Конституционное право»

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

#### Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**Цели** освоения дисциплины (модуля): овладение принципами, понятиями и категориями науки конституционного права, обоснованными теоретически и характерными для конституционно-правовых институтов современных демократических государств; формирование основ профессионального юридического мировоззрения.

#### Задачи:

1) *теоретический компонент:*

- знать Конституцию РФ, ее сущность, структуру и юридические функции;

- изучить систему, порядок формирования и компетенцию органов государственной власти;

- знать форму государственного устройства Российской Федерации, особенности государственного развития;
- знать общую характеристику законодательного процесса в РФ и его основных стадий;
- получить базовые представления о сущности и содержании прав человека, взаимосвязи прав и обязанностей, способах защиты прав человека.

2) *познавательный компонент:*

- изучать законодательство и практику его применения;
- уметь трактовать государственно-правовые понятия и приводить примеры их применения;
- получить базовые навыки исследования норм конституционного права, нормативно-правовых актов;

3) *практический компонент:*

- иметь навыки по применению в практической деятельности методов научного познания;
- уметь работать с нормативным, правовым материалом, научной, учебной литературой;
- правильно классифицировать факты и обстоятельства;
  - составлять проекты нормативных актов;
  - разрешать спорные вопросы.
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
  - *знать:*
    - основные теоретические понятия и положения конституционного права; содержание Конституции Российской Федерации; особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации; основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; избирательную систему Российской Федерации; систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации.
  - *уметь:*
    - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;
    - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно - правовым отношениям;
    - применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем, ч.</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>116</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>77</b>
в том числе:	
практические и семинарские занятия	<b>38</b>
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>39</b>
<b>Текущий контроль тесты, выполнение письменных контрольных работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

**Содержание дисциплины**

Тема 1.1. Общая характеристика Конституционного права Российской Федерации как отрасли права.

Конституционно-правовая ответственность.

Тема 2.1 Понятие, юридические свойства и сущность Конституции Российской Федерации.

История развития Конституции Российской Федерации.

Тема 3.1. Понятие конституционного строя Российской Федерации.

Основы конституционного строя Российской Федерации.

Тема 4.1 Понятие правового статуса личности.

Принципы правового статуса человека и гражданина.

Институт гражданства РФ

Тема 5.1. Конституционные права и свободы человека и гражданина. Становление, развитие и конституционно - правовой статус Российской Федерации.

Тема 6.1. Конституционная система государственных органов Российской Федерации.

Избирательная система Российской Федерации.

Президент Российской Федерации.

Федеральное Собрание Российской Федерации.

Правительство Российской Федерации.

Организация законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

**Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

*а) общих (ОК):*

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

*б) профессиональных (ПК):*

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

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

### **Дисциплина ОП.03 «Административное право»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

**Целью** освоения учебной дисциплины ОП.03 Административное право является: уяснить значение нормативно-правовых норм, регулирующих отношения в сфере государственного управления.

**Задачами** освоения учебной дисциплины ОП.03 Административное право являются: 1) теоретический компонент:

- знать содержание основных правовых терминов и определений;
- получить базовые представления о целях и задачах административного права;
- понимать значение административного права в системе других правовых дисциплин и отраслей права;
- изучить основные понятия и административного права;

2) познавательный компонент:

- владеть информацией об основных этапах развития административного и права;
- уметь трактовать государственно-правовые понятия и приводить примеры их применения;
- получить базовые навыки исследования норм и отраслей права, нормативно-правовых актов;

3) практический компонент:

- знать основные государственно-правовые понятия и термины;

- определять виды норм права и правоотношений;
- исследовать структуру правовой нормы, выделять ее составные части
- приобретать навыки дискуссии по основным проблемам государственно-правового регулирования.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**Знать:**

- 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;

**Уметь:**

- отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;
- составлять различные административно-правовые документы;
- выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;
- выделять административно-правовые отношения из числа 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.

– **Владеть:**

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами; навыками: различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- анализа правоприменительной деятельности;
- разрешения правовых проблем и коллизий.

– **Приобрести опыт:**

- анализа норм права;
- пользования законодательством, судебной и арбитражной практикой, по применению в практической деятельности методов научного познания;
- работы с нормативным, правовым материалом, научной, учебной литературой;
- правильной классификации фактов и обстоятельств;
- составления проектов нормативных актов; разрешения спорных вопросов.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем, ч.</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>84</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>56</b>
в том числе:	
практические и семинарские занятия	28
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>28</b>
<b>Текущий контроль тесты, выполнение контрольных работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

**Содержание дисциплины**

Тема 1.1. Административное право как отрасль права, предмет и метод административного права.  
Тема 1.2 Нормы административного права и административно-правовые отношения. Источники административного права

Тема 1.3 Понятие, правоспособность и дееспособность субъектов административного права.  
Тема 1.4. Индивидуальные субъекты административного права.  
Тема 1.5. Органы исполнительной власти. Государственная служба и государственные служащие  
Тема 1.6. Понятие и виды управленческих действий  
Тема 1.7. Правовые акты управления  
Тема 1.8 Понятие и виды методов управленческих действий  
Тема 1.9.. Административно-правовое принуждение. Административная ответственность.  
Тема 1.10. Административное наказание. Дисциплинарно-правовое принуждение и материальная ответственность по административному праву  
Тема 1.11.. Общие положения производства по делам об административных правонарушениях. Субъекты административной юрисдикции. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Предмет доказывания и доказательства по делам об административных правонарушениях. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях

### **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

#### **а) общих (ОК):**

ОК 2 – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 4 – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5 – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6 – работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 8 – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9 – ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;

ОК 11 – соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК 12 – проявлять нетерпимость к коррупционному поведению;

#### **б) профессиональных (ПК):**

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

### **Дисциплина ОП.04 «Основы экологического права»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» .

#### **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.**

**Цели** освоения дисциплины (модуля): овладение принципами, понятиями и категориями науки экологического права, обоснованными теоретически и характерными для эколого-правовых институтов; изучение современных научных представлений о состоянии эколого-антропогенных систем, экологическое воспитание и формирование экологической культуры, воспитание гражданских качеств будущих юристов.

#### **Задачи:**

1) теоретический компонент:

- экологические права и обязанности человека;
- правовые основы управления природопользованием и охраной окружающей среды;
- правовые основы экологического нормирования;
- правовые основы оценки воздействия на окружающую среду и экологической экспертизы;
- экономико-правовой механизм природопользования и охраны окружающей среды;
- изучить юридическую ответственность за экологические правонарушения;
- особенности правового режима особо охраняемых природных территорий и объектов; природных объектов;
- международное право окружающей среды.

2) познавательный компонент:

- изучать законодательство и практику его применения;
- уметь трактовать эколого-правовые понятия и приводить примеры их применения;
- получить базовые навыки исследования норм экологического права, нормативно-правовых актов;
- составлять необходимые документы для работы в суде: исковые заявления, жалобы, проекты судебных решений

3) практический компонент:

- иметь навыки по применению в практической деятельности методов научного познания;
- уметь работать с нормативно-правовым материалом, научной, учебной литературой;
- правильно классифицировать факты и обстоятельства;
- иметь навыки реализации норм материального права;
- владеть навыками анализа различных правовых явлений;
- разрешать спорные вопросы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

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

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

**Владеть:** юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками: различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной деятельности; разрешения правовых проблем и коллизий.

**Приобрести опыт** анализа норм права; пользования законодательством, судебной и арбитражной практикой, по применению в практической деятельности методов научного познания; работы с нормативным, правовым материалом, научной, учебной литературой; правильной классификации фактов и обстоятельств; составления проектов нормативных актов; разрешения спорных вопросов.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем, ч.</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>40</b>
в том числе:	
практические и семинарские занятия	<b>20</b>
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>20</b>
<b>Текущий контроль тесты, выполнение контрольных работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

**Содержание дисциплины**

Тема 1. Предмет экологического права.

Тема 2. Понятие, особенности и система источников экологического права.

Тема 3. Роль судебной практики в регулировании экологических отношений.



Тема 4. Понятие права экологопользования. Содержание права экологопользования. Возникновение, изменение и прекращение права экологопользования.

Тема 5. Понятие эколого-правовой ответственности. Дисциплинарная ответственность в сфере экологопользования.

Тема 6. Земля как объект эколого-правового режима собственности, землевладения, землепользования и аренды.

### **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

#### **а) общих (ОК):**

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);
- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5);
- работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8);
- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК 9);
- соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда (ОК 10).
- соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения (ОК 11);
- проявлять нетерпимость к коррупционному поведению (ОК 12)

#### **б) профессиональных (ПК):**

- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.1).

### **Дисциплина ОП.05 «Трудовое право»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

#### **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.**

Цели освоения дисциплины (модуля): овладение принципами, понятиями и категориями науки трудового права, обоснованными теоретически и характерными для институтов трудового права; изучение современных научных представлений о состоянии трудовых отношений, воспитание и формирование сознания в области труда, воспитание гражданских качеств будущих юристов.

Задачи:

теоретический компонент:

- знать содержание основных правовых терминов и определений, их значение и применение для трудового права;
- получить представления о целях и задачах трудового законодательства, роли его в современном обществе и его функциях;
- понимать значение трудового права и соотношение его с другими отраслями права;
- изучить основные понятия и разделы трудового права;

2) познавательный компонент:

- владеть информацией об основных институтах трудового права;

- уметь толковать Трудовой РФ, нормативные акты, содержащие норма трудового права;
- получать базовые навыки исследования норм права;

### 3) практический компонент:

- знать нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
- выражать логически грамотно и обосновывать свою точку зрения по вопросам применения трудового законодательства;
- осуществлять правовую экспертизу документов на предмет соответствия действующему законодательству о труде.

**Знать:** нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве, содержание российского трудового права, права и обязанности работников и работодателей, порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров, виды трудовых договоров, содержание трудовой дисциплины, 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.

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

**Владеть:** юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной деятельности; разрешения правовых проблем и коллизий.

**Приобрести опыт** анализа норм права; пользования законодательством, судебной практикой, работы с нормативным, правовым материалом, учебной литературой; составления проектов нормативных актов и трудовых договоров; разрешения спорных вопросов в трудовых отношениях.

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем, ч.
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>144</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>96</b>
в том числе:	
практические и семинарские занятия	<b>48</b>
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>48</b>
<b>Текущий контроль тесты, выполнение контрольных работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

### Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и предмет трудового права.

Тема 2. Понятие состав субъектов трудового права.

Тема 3. Служебный контракт гражданского государственного служащего и его отличие от трудового договора.

Тема 4. Понятие и виды рабочего времени. Режим рабочего времени.

Тема 5. Общие положения. Ученический договор.

Тема 6. Понятие и виды трудовых споров.

### Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

*а) общих (ОК):*

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3);

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);
  - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5);
  - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6);
  - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8);
  - ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК 9);
- б) профессиональных (ПК):*
- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.1);
  - осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.2);
  - 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);
  - осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии (ПК 1.4);
  - выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии (ПК 2.2).

#### **Дисциплина ОП.06 «Гражданское право»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

#### **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.**

**Цели** освоения дисциплины: формирование первых, основополагающих знаний, умений, навыков и компетенций у студентов в области выбранного профиля подготовки – Право и организация социального обеспечения.

#### **Задачи:**

1) теоретический компонент:

- знать содержание основных норм гражданского права, их значение и применение для современного права;
- получить базовые представления о целях и задачах гражданского права, роли юриста в современном обществе и его функциях;
- понимать значение гражданского права в системе других правовых дисциплин и отраслей права;
- изучить основные понятия и разделы гражданского права;
- выяснить сущность основных институтов гражданского права;

2) познавательный компонент:

- владеть информацией об основных периодах развития гражданского права;
- уметь трактовать нормы гражданского права и приводить примеры их эффективного применения;
- получить базовые навыки исследования субъекта и объекта гражданского правоотношения;

3) практический компонент:

- знать основные понятия и термины гражданского права;
- обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения, а также совершать действия, связанные с реализацией гражданско-правовых норм;
- составлять юридические документы;
- приобретать навыки дискуссии по основным проблемам гражданско-правового регулирования.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

применять на практике нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;  
составлять договоры, доверенности;  
оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;  
анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;  
логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике;

**знать:**

понятие и основные источники гражданского права;  
понятие и особенности гражданско-правовых отношений;  
субъекты и объекты гражданского права;  
содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;  
понятие, виды и условия действительности сделок;  
основные категории института представительства;  
понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности;  
юридическое понятие собственности, формы и виды собственности, основания возникновения и прекращения права собственности, договорные и внедоговорные обязательства;  
основные вопросы наследственного права;  
гражданско-правовая ответственность;

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем, ч.
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>132</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>88</b>
в том числе:	
практические и семинарские занятия	<b>44</b>
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>44</b>
<b>Текущий контроль тесты, выполнение контрольных работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

**Содержание дисциплины**

Тема 1. Понятие частного права.

Тема 2. Коммерческие юридические лица.

Тема 3. Осуществление гражданских прав и исполнение обязанностей.

Тема 4. Общие положения о праве собственности.

Тема 5. Общие положения об обязательствах

Тема 6. Обязательства по передаче имущества в собственность; обязательства по передаче имущества во временное владение и пользование; обязательства по выполнению работ и оказанию услуг.

Тема 7. Наследственное правоотношение.

Тема 8. Принятие наследства, отказ от принятия наследства

**Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

*а) общих (ОК):*

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

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

ОК-9: Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК-12: Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

*б) профессиональных (ПК):*

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

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

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

### **Дисциплина ОП.07 «Семейное право»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» .

#### **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.**

**Целью** освоения учебной дисциплины «Семейное право» заключается в формировании знаний и четких представлений о природе и сущности семейных правоотношений и механизму их правового регулирования, овладение принципами, понятиями и категориями науки семейного права, формирование основ профессионального юридического мировоззрения.

#### **Задачами являются:**

- освоение семейно-правовой терминологии;
- изучение институтов семейного права и их особенностей;
- овладение методикой правового анализа семейно-правовых норм;
- формирование представлений о научных концепциях по вопросам семейного права;
- приобретение навыков по комментарию и толкованию правовых норм, законоположений и норм текущего законодательства, регламентирующих данную сферу общественных отношений.

#### **Уметь:**

- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
- составлять брачный договор и алиментное соглашение;
- оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере семейно-правовых отношений;

#### **Знать:**

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

#### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем, ч.</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>93</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>62</b>
в том числе:	
практические и семинарские занятия	32
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>31</b>
<b>Текущий контроль тесты, выполнение контрольных работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## **Содержание дисциплины**

Тема 1. Понятие и функции семейного права.

Тема 2. Семейное право России периода Империи.

Тема 3. Понятие брака. Порядок регистрации брака

Тема 4. Личные правоотношения между супругами.

Тема 5. Установление происхождения детей

## **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

### **а) общих компетенций (ОК):**

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

### **б) профессиональных (ПК):**

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

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

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

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

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

## **Дисциплина ОП.08 «Гражданский процесс»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

### **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.**

#### **Цели освоения дисциплины (модуля):**

овладение принципами, понятиями и категориями науки гражданский процесс, обоснованными теоретически и характерными для гражданско-процессуальных институтов современных демократических государств; формирование основ профессионального юридического мировоззрения.

## Задачи:

### 1) теоретический компонент:

- смысл и содержание основных правовых понятий в терминологии гражданского процесса;
- ориентироваться в Гражданско-процессуальном кодексе РФ, знать его сущность и структуру;
- изучить систему, порядок формирования и компетенцию органов судебной власти (суды общей юрисдикции, арбитражные суды);
- знать общую характеристику гражданского процесса в РФ, а также различать его основные стадии;
- получить базовые представления о сущности и содержании прав человека в гражданском процессе, его обязанностях и способах их реализации.

### 2) познавательный компонент:

- свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом;
- анализировать судебную практику в области гражданского судопроизводства;
- составлять необходимые документы для работы в суде: исковые заявления, жалобы, проекты судебных решений;

### 3) практический компонент:

- иметь навыки по применению в практической деятельности методов научного познания;
- уметь работать с нормативным, правовым материалом, научной, учебной литературой;
- правильно классифицировать факты и обстоятельства;
- иметь навыки реализации норм материального и процессуального права;
- владеть навыками анализа различных правовых явлений;
- удостоверять правильность составления процессуальных документов;
- разрешать спорные вопросы.

**Знать:** Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского судопроизводства; основные стадии гражданского процесса.

**Уметь:** применять на практике нормы гражданского процесса; составлять различные виды гражданско-процессуальных документов; составлять и оформлять претензионно-исковую документацию; применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций.

**Владеть:** юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками: различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной деятельности; разрешения правовых проблем и коллизий.

**Приобрести опыт** анализа норм права; пользования законодательством, судебной и арбитражной практикой, по применению в практической деятельности методов научного познания; работы с нормативным, правовым материалом, научной, учебной литературой; правильной классификации фактов и обстоятельств; составления проектов нормативных актов; разрешения спорных вопросов.

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем, ч.
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
• Обязательная аудиторная учебная нагрузка	64
в том числе:	
практические и семинарские занятия	32
• Самостоятельная работа обучающегося	32
Текущий контроль тесты, выполнение контрольных работ	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие гражданского процесса.

Тема 2. Понятие принципов гражданско-процессуального права и их значение.

Тема 3. Основания, цели и формы участия.

Тема 4.. Понятие процессуальных сроков.

Тема 5. .Понятие судебного доказывания

**Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

**а) общих (ОК):**

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1)
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5);
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6);
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК 7);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8);
- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК 9);

**б) профессиональных (ПК):**

- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.1);
- осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.2);
- осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии (ПК 1.4);
- организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите (ПК 2.3).

**Дисциплина ОП.09 «Страховое дело»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» .

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.**

Цели освоения дисциплины (модуля): овладение принципами, понятиями и категориями науки страхового права, обоснованными теоретически и характерными для институтов страхового дела; изучение современных научных представлений о страховом деле, формирование сознания в области страхового дела, воспитание гражданских качеств будущих юристов.

Задачи:

1) теоретический компонент:

- иметь представление о месте и роли страхового дела в системе права;
- знать понятия и сущность страхового дела, об истории развития, об основных функциях страхового дела выполняемых в обществе;
- изучить принципы, на которых базируется отрасль, источники правового регулирования;



- знать участников страховых отношений, содержание правоотношений в области страхового дела и особенности юридических фактов;
- ориентироваться в нормативно-правовой базе Российской Федерации и международных актах действующих в области страхования;
- получить базовые представления о причинах и последствиях неправильного применения правовых норм в области страхования;

2) познавательный компонент:

- изучать законодательство и практику его применения;
- уметь трактовать понятия страхового дела и приводить примеры их применения;
- получить базовые навыки исследования норм страхового дела, нормативно-правовых актов;
- составлять необходимые документы для работы в суде: исковые заявления, жалобы, проекты судебных решений;

3) практический компонент:

- иметь навыки по применению в практической деятельности методов научного познания;
- уметь работать с нормативно-правовым материалом, научной, учебной литературой;
- правильно классифицировать факты и обстоятельства;
- иметь навыки реализации норм материального права;
- владеть навыками анализа различных правовых явлений;
- разрешать спорные вопросы.

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

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

**Владеть:** юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками: различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной деятельности; разрешения правовых проблем и коллизий.

Приобрести опыт анализа норм права; пользования законодательством, судебной и арбитражной практикой, по применению в практической деятельности методов научного познания; работы с нормативным, правовым материалом, научной, учебной литературой; правильной классификации фактов и обстоятельств; составления проектов нормативных актов; разрешения спорных вопросов.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем, ч.
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>75</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>50</b>
в том числе:	
практические и семинарские занятия	<b>26</b>
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>25</b>
<b>Текущий контроль тесты, выполнение контрольных работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

**Содержание дисциплины**

Тема 1. Цель и задачи страхования.

Тема 2. Предмет, система и источники страхового дела.

Тема 3. Правовая природа договора страхования.

Тема 4. Страховая премия – экономическая основа формирования страхового фонда.

Тема 5. Цель и основные виды личного страхования.

Тема 6. Природа и анализ предпринимательских рисков.

Тема 7. Субъекты страхового дела

## **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

### **а) общих (ОК):**

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1)
- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);
- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5);
- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК 9)

### **б) профессиональных (ПК):**

- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.1);
- осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии (ПК 1.4);
- организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите (ПК 2.3).

## **Дисциплина ОП.10 «Статистика»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

### **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

#### **уметь:**

- собирать и регистрировать статистическую информацию;
- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;
- выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы;
- осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в т.ч. с использованием средств вычислительной техники

#### **знать:**

- предмет, метод и задачи статистики;
- общие основы статистической науки;
- принципы организации государственной статистики;
- современные тенденции развития статистического учёта;
- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;
- основные формы и виды действующей статистической отчётности;
- технику расчёта статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.

### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем, ч.</b>
---------------------------	------------------

<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>36</b>
в том числе:	
практические и семинарские занятия	<b>18</b>
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>18</b>
<b>Текущий контроль тесты, выполнение письменных контрольных работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного</b>	

### **Содержание дисциплины**

Тема 1. Введение

Тема 2 Предмет и метод статистики

Тема 3. Организация статистики в РФ

Тема 4. Статистическое наблюдение

Тема 5. Сводка и группировка статистических данных. Ряды распределения. Статистические таблицы

Тема 6. Абсолютные и относительные величины

Графическое изображение статистических данных

Тема 7. Средние величины и показатели вариации

Тема 8. Ряды динамики

Тема 9. Индексы

### **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

*а) общих (ОК):*

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.

*б) профессиональных (ПК):*

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

### **Дисциплина ОП.11 «Экономика организации»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

### **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

#### **уметь:**

определять организационно-правовые формы организаций;

находить и использовать необходимую экономическую информацию;

определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;

заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;

рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации;

**знать:**

сущность организации как основного звена экономики отраслей;  
 основные принципы построения экономической системы организации;  
 принципы и методы управления основными и оборотными средствами;  
 методы оценки эффективности их использования,  
 организацию производственного и технологического процессов;  
 состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;  
 способы экономии ресурсов, в т. ч. основные энергосберегающие технологии;  
 механизмы ценообразования;  
 формы оплаты труда;  
 основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем, ч.
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>36</b>
в том числе:	
практические и семинарские занятия	<b>18</b>
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>18</b>
<b>Текущий контроль тесты, выполнение письменных контрольных работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного</b>	

**Содержание дисциплины**

Раздел 1. Введение в экономику организации.

Раздел 2. Материально-техническая база организации.

2.1. Основной капитал.

2.2. Оборотный капитал.

2.3. Материально-техническое обеспечение.

2.4. Производственная мощность.

Раздел 3. Кадровая политика организации.

Раздел 4. Оплата труда в организации.

Раздел 5. Себестоимость, цена, прибыль.

5.1. Издержки производства.

5.2. Ценообразование.

Раздел 6. Планирование деятельности организации.

6.1. Производственная программа предприятия.

6.2. Качество продукции, стандарты, сертификация продукции. Раздел 7. Финансы организации.

**Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:****а) общих (ОК):**

ОК 2. Организовывать свою 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.

**б) профессиональных (ПК):**

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

**Дисциплина ОП.12 «Менеджмент»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной

дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» .

### **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

#### **уметь:**

использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;  
анализировать организационные структуры управления;  
проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;  
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;  
принимать эффективные решения, используя систему методов управления;  
учитывать особенности менеджмента (по отраслям);

#### **знать:**

сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;  
методы планирования и организации работы подразделения;  
принципы построения организационной структуры управления;  
основы формирования мотивационной политики организации;  
особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);  
внешнюю и внутреннюю среду организации;  
цикл менеджмента;  
процесс принятия и реализации управленческих решений;  
функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;  
систему методов управления;  
методику принятия решений.  
стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем, ч.</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>36</b>
в том числе:	
практические и семинарские занятия	<b>18</b>
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>18</b>
<b>Текущий контроль тесты, выполнение контрольных работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного</b>	

### **Содержание дисциплины**

Раздел 1. Основы менеджмента

Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития.

Тема 1.2. Связующие процессы в менеджменте.

Тема 1.3. Понятие, сущность и основные признаки организации.

Тема 1.4. Внутренняя и внешняя среда организации.

Раздел 2. Управление организацией

Тема 2.1. Сущность планирования и контроля производственной деятельности.

Тема 2.2. Организация и типы организационных структур.

Тема 2.3. Процесс принятия и реализации управленческих решений

Раздел 3. Управление персоналом организации и эффективное управление.

Тема 3.1. Мотивационная политика организации

Тема 3.2. Основные элементы управления персоналом и самоменеджмент.

Тема 3.3. Лидерство и стиль руководства.

Тема 3.4. Элементы эффективного управления

**Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

**б) профессиональных (ПК):**

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

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

**Дисциплина ОП.13 «Документационное обеспечение управления»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.**

ознакомление студентов с основными понятиями делопроизводства, правилами создания управленческих документов,

ознакомление студентов с основными нормативно-методическими материалами по документированию, существующими стандартами по управленческой документации, характеристикой и составом унифицированных систем документации;

ознакомление студентов с принципами работы с управленческой документацией;

ознакомление студентов с реализацией принципов унификации и стандартизации в документационном обеспечении управления;

ознакомление студентов с принципами организации документооборота и организации делопроизводственной службы предприятий, учреждений и организаций;

обучение студентов навыкам составления и редактирования управленческих документов в соответствии с новыми российскими ГОСТами.

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

вести документацию предприятия, учреждения, организации, составлять проекты документов, используемых в системе государственного и муниципального управления, в соответствии с существующими нормами и правилами;

составлять проекты основных бланков учреждения (внешних, внутренних, гербовых, бланков конкретного вида документов, бланков должностного лица);

редактировать текст служебного документа с точки зрения логики и языка;

знать деловую корреспонденцию;

вести документацию по деятельности коллегиальных органов;

использовать при решении этих задач современные программные средства;

**знать:**

нормативно-методическую базу делопроизводства;

принципы организации и задачи делопроизводственных служб;

порядок подготовки и оформления основных разновидностей управленческой документации;

основные особенности официально-делового стиля речи и правила редактирования служебных документов;

основные правила работы с документацией различных типов и видов (справочно-информационной и справочно-аналитической, организационно-распорядительной, кадровой, и т.д.);

особенности документирования коллегиальной деятельности;

**иметь представление:**

о мотивации поведения и принятия решений, как отдельными субъектами рыночных отношений, так и государственными институтами;

знать основные положения экономических школ по экономическим проблемам, представляющим общечеловеческие ценности и ведущие теоретические подходы к раскрытию сущности базовых экономических категорий;

иметь представление об основах макро- и микроэкономики;

уметь анализировать и оценивать современную экономическую политику государства, социальную специфику экономических систем и многообразие их региональных проявлений, определять актуальность появляющихся проблем;

уметь находить и использовать необходимую экономическую информацию.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем, ч.</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>36</b>
в том числе:	
практические и семинарские занятия	<b>18</b>
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>18</b>
<b>Текущий контроль тесты, выполнение контрольных работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного</b>	

**Содержание дисциплины**

Введение. История делопроизводства. Предмет и задачи курса ДОУ.

Тема 1. Нормативно-правовая база делопроизводства.

Тема 2. Классификация деловой документации

Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Реквизиты документов.

Тема 4. Оформление бланков документов

Тема 5. Организационно-правовые документы, их оформление.

Тема 6. Распорядительные документы, их составлении.

Тема 7. Информационно-справочные документы, их составление

Тема 8. Документация при приеме на работу

Тема 9. Общие сведения о документации по личному составу

Тема 10. Общая характеристика и классификация документов по финансово-расчетным операциям.

- Тема 11. Основные виды документов по финансово-расчётным операциям.  
Тема 12. Понятие и структура договора  
Тема 13. Виды договоров и их оформление.  
Тема 14. Организация документооборота на предприятии.  
Тема 15. Табель форм документов, регистрация документов и контроль исполнения.  
Тема 16. Номенклатура дел организации.  
Тема 17. Общая характеристика организации технических средств в делопроизводстве  
Тема 18. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве

**Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

**а) общих (ОК):**

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

**б) профессиональных (ПК):**

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

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

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

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

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

**Дисциплина ОП. 14 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

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

использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

обрабатывать текстовую и табличную информацию;

использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;

создавать презентации;



применять антивирусные средства защиты информации;  
 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;  
 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;  
 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;  
 применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;

**знать:**

основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;  
 назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;  
 основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;  
 назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;  
 технологию поиска информации в сети Интернет;  
 принципы защиты информации от несанкционированного доступа;  
 правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;  
 основные понятия автоматизированной обработки информации;  
 направления автоматизации бухгалтерской деятельности;  
 назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;  
 основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем, ч.
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>36</b>
в том числе:	
практические и семинарские занятия	<b>18</b>
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>18</b>
<b>Текущий контроль тесты, выполнение контрольных работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

**Содержание дисциплины**

Тема 1. Автоматизированная обработка информации: основные понятия и технологии

Тема 2. Состав и структура ПК, программное обеспечение

Тема 3. Информационная технология подготовки текстовых документов

Тема 4. Информационная технология обработки табличных документов в MS Excel

Тема 5. Информационная технология создания презентации в Power Point

Тема 6. Обработка бухгалтерской информации в программе «1С:Бухгалтерия»

**Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

*а) общих (ОК):*

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

*б) профессиональных (ПК):*

- ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей;
- ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

### **Дисциплина ОП.10 «Безопасность жизнедеятельности»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» .

#### **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.**

Цель учебной дисциплины - формирование у студентов системы взглядов в области безопасности жизнедеятельности при подготовке к профессиональной деятельности и в период вступления в самостоятельную жизнь, формирование специалиста владеющим своей специальностью и знающим:

чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, природного и техногенного характера, их последствия;

назначение и задачи гражданской обороны;

средства защиты и организация защиты и жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях;

содержание и организация мероприятий по локализации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

основы военной службы и боевые традиции, символы воинской чести;

основы организации медицинской службы гражданской обороны;

виды медицинской помощи в системе гражданской обороны.

В процессе преподавания дисциплины решаются задачи получения студентами **следующих навыков:**

умение принимать решения по защите населения и территорий от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применения современных средств поражения, а также принятия мер по ликвидации их возникновения;

разработки и реализации мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

умение своевременного оказания доврачебной помощи;

развитие навыков выполнения конституционного долга и обязанностей по защите Отечества в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации.

В результате изучения дисциплины студенты должны

#### **знать:**

основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и защиты населения в чрезвычайных ситуациях;

задачи, мероприятия и возможности гражданской обороны и Российской Системы Чрезвычайных Ситуаций в обеспечении безопасности граждан от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий и при чрезвычайной ситуации;

основные принципы, средства и способы защиты от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также свои обязанности и правила поведения при их возникновении;

меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

основные требования пожарной безопасности на рабочем месте и в быту;

область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

основы военной службы и обороны государства;

основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

#### **уметь:**

практически выполнять основные мероприятия защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в случае пожара;

организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;

четко действовать по сигналам оповещения;

пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты от оружия массового поражения;

адекватно действовать при угрозе и возникновении негативных и опасных факторов бытового характера;

применять первичные средства пожаротушения;

применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;

оказывать первую медицинскую помощь в неотложных ситуациях.

#### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем, ч.</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>102</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>68</b>
в том числе:	
практические и семинарские занятия	<b>34</b>
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>34</b>
<b>Текущий контроль тесты, выполнение контрольных работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

#### **Содержание дисциплины**

Тема 1. Единая Государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Тема 2. Организация гражданской обороны.

Тема 3. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций мирного времени.

Тема 4. Основы военной службы.

Тема 5. Основы медицинских знаний

#### **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

##### *А) общие*

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.

*Б) профессиональные*

- 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.

**Вариативная часть**

**Дисциплина ОП.16\* «Экономическая теория»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

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

- определять организационно-правовые формы организаций;
- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;
- рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации;

**знать:**

сущность организации как основного звена экономики отраслей;

основные принципы построения экономической системы организации;  
 принципы и методы управления основными и оборотными средствами;  
 методы оценки эффективности их использования, организацию производственного и технологического процессов;  
 состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;  
 способы экономии ресурсов, в т. ч. основные энергосберегающие технологии;  
 механизмы ценообразования;  
 формы оплаты труда;  
 основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта.

#### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем, ч.</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>163</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>108</b>
в том числе:	
практические и семинарские занятия	<b>54</b>
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>55</b>
<b>Текущий контроль тесты, выполнение контрольных работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

#### **Содержание дисциплины**

Раздел 1. Базовые экономические понятия.

Тема 1. Экономические потребности.

Тема 2. Экономические блага.

Тема 3. Экономические ресурсы.

Тема 4. Основные субъекты рыночной экономики.

Тема 5. Экономические системы.

Раздел 2. Микроэкономика.

Тема 6. Товарное производство. Товар и его свойства.

Тема 7. Системообразующие элементы рынка. Деньги. Эволюция форм денег.

Тема 8. Системообразующие элементы рынка. Деньги. Функции денег.

Тема 9. Понятие «рынок». Структура и поле рыночных отношений.

Тема 10. Механизм обеспечения рыночного равновесия. Понятие «Спрос». Эластичность спроса.

Тема 11. Механизм обеспечения рыночного равновесия.

Тема 12. Понятие «предложение». Эластичность предложения.

Тема 13. Механизм обеспечения рыночного равновесия.

Тема 14. Ценообразование. Формирование цены в современных условиях.

Тема 15. Трудовые ресурсы. Характеристика труда.

Тема 16. Трудовые ресурсы. Виды труда и трудовой деятельности.

Трудовой потенциал.

Раздел 3. Макроэкономика.

Тема 16. Макроэкономика и её основные показатели.

Тема 17. Равновесие на макроуровне.

Тема 18. Экономический кругооборот потока доходов и расходов.

Тема 19. Экономическая нестабильность. Безработица и инфляция.

#### **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины: .**

а) общих (ОК):

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.

б) профессиональных (ПК):

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

### **Дисциплина ОП.117\* «Обязательственное право»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

#### **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.**

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

- формирование научного юридического мировоззрения в области гражданского права, умения анализировать и понимать гражданско-правовые отношения и механизмы товарного оборота в условиях рыночной экономики;
- формирование навыков научно-исследовательской работы для самостоятельного изучения и анализа различных вопросов гражданского права.

Задачи дисциплины:

- освоение современных концепций цивилистического знания и моделей гражданско-правовых отношений;
- освоение знаний нормативных правовых актов и умений применять нормы гражданского права к конкретным жизненным ситуациям.

Для освоения данной дисциплины студент должен:

уметь:

применять на практике нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;  
составлять договоры, доверенности;

оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;

анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;

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

знать:

понятие и основные источники гражданского права;

понятие и особенности гражданско-правовых отношений;

субъекты и объекты гражданского права;

содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;

понятие, виды и условия действительности сделок;

основные категории института представительства;

понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности;

юридическое понятие собственности, формы и виды собственности, основания возникновения и прекращения права собственности, договорные и внедоговорные обязательства;

основные вопросы наследственного права;

гражданско-правовая ответственность.

#### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем, ч.</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>141</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>93</b>
в том числе:	
практические и семинарские занятия	46

• Самостоятельная работа обучающегося	48
Текущий контроль тесты, выполнение контрольных работ	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

### Содержание дисциплины

Раздел 1. Понятие гражданско-правового обязательства.

Раздел 2. Система и виды гражданско-правовых обязательств. Субъекты гражданско-правового обязательства.

Раздел 3. Исполнение обязательств.

Раздел 4. Неустойка, удержание как способы обеспечения исполнения обязательств.

Раздел 5. Поручительство, банковская гарантия, задаток как способы обеспечения исполнения обязательств.

Раздел 6. Залог как способ обеспечения исполнения обязательств.

Раздел 7. Прекращение обязательств.

Раздел 8. Ответственность за нарушение обязательств.

### Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

#### а) общих (ОК):

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

#### б) профессиональных (ПК):

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

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

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

### Дисциплина ОП.18\* «Организация государственного управления в сферах и отраслях»

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

### Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.

**Целью** освоения учебной дисциплины ОП.18\* Организация государственного управления в сферах и отраслях является: уяснить значение нормативно-правовых норм, регулирующих отношения в сфере государственного управления.

**Задачами** освоения учебной дисциплины ОП.18\* Организация государственного управления в сферах и отраслях право являются: 1) *теоретический компонент:*

- знать содержание основных правовых терминов и определений;
- получить базовые представления о целях и задачах административного права;
- понимать значение административного права в системе других правовых дисциплин и отраслей права;
- изучить основные понятия и административного права;

2) *познавательный компонент:*

- владеть информацией об основных этапах развития административного и права;

- уметь трактовать государственно-правовые понятия и приводить примеры их применения;
  - получить базовые навыки исследования норм и отраслей права, нормативно-правовых актов;
- 3) *практический компонент:*

- знать основные государственно-правовые понятия и термины;
- определять виды норм права и правоотношений;
- исследовать структуру правовой нормы, выделять ее составные части
- приобретать навыки дискуссии по основным проблемам государственно-правового регулирования.

#### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем, ч.</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>100</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>66</b>
в том числе:	
практические и семинарские занятия	<b>32</b>
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>34</b>
<b>Текущий контроль тесты, выполнение контрольных работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

#### **Содержание дисциплины**

Тема 1. Основы организации государственного управления

Тема 2. Управление в области экономического развития

Тема 3. Управление в области здравоохранения и социального развития

Тема 4. Управление в области обороны

#### **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

##### **а) общих (ОК):**

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

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

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

##### **б) профессиональных (ПК):**

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

#### **Дисциплина ОП.19\* «Муниципальное право»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

#### **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.**

**Цели** освоения дисциплины (модуля): формирование основополагающих знаний, умений, навыков, а также уяснение значения правовых норм, регулирующих отношения в сфере местного самоуправления, овладеть теоретическими знаниями по основным разделам муниципального



права у студентов в области выбранного профиля подготовки – Право и организация социального обеспечения.

#### **Задачи:**

##### *1) теоретический компонент:*

- знать содержание основных правовых терминов и определений, их значение и применение для современного права;
- получить базовые представления о целях и задачах дисциплины муниципального права;
- понимать значение муниципального права в системе других правовых дисциплин и отраслей права;
- изучить основные понятия и разделы муниципального права;

##### *2) познавательный компонент:*

- **владеть информацией о понятии и сущности муниципального права, об истории развития, задачах и функциях муниципального права; о базовых принципах муниципального права;**
- уметь трактовать государственно-правовые понятия и приводить примеры их применения;
- получить базовые навыки исследования норм и отраслей права, нормативно-правовых актов;

##### *3) практический компонент:*

- знать сферу правового регулирования муниципального права; объект и предмет курса (отношения в сфере местного самоуправления); метод муниципального права, состоящего из специфичных для данной отрасли права способов правового регулирования; систему муниципального права и законодательства, регулирующего муниципальные правоотношения;
- определять функции муниципального права;
- изучить законодательство Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, акты муниципальных органов управления в сфере реализации местного самоуправления;
- исследовать структуру органов местного самоуправления в системе народовластия;
- приобретать навыки дискуссии по основным вопросам, возникающим в сфере организации местного самоуправления.

**Знать:** базовый курс среднего учебного заведения, место и роль муниципального права в системе права; историю развития, задачи и функции муниципального права.

**Уметь:** оперировать юридическими понятиями и категориями.

**Владеть:** межотраслевыми и отраслевыми методами исследования правовой действительности и обработки полученной информации.

#### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем, ч.</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>72</b>
в том числе:	
практические и семинарские занятия	<b>36</b>
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>36</b>
<b>Текущий контроль тесты, выполнение контрольных работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

#### **Содержание дисциплины**

Раздел 1. Муниципальное право как отрасль российского права

Раздел 2. Местное самоуправление в Российской Федерации

Раздел 3. Территориальные основы местного самоуправления

Раздел 4. Общественное самоуправление жителей

Раздел 5. Правовой статус и обеспечение деятельности органов местного самоуправления

Раздел 6. Муниципальная служба. Полномочия местного самоуправления в различных сферах жизнедеятельности населения

Раздел 7. Гарантии и ответственность в области местного самоуправления. Экономическая основа местного самоуправления

**Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

### **а) общих (ОК)**

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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.

### **б) профессиональных (ПК):**

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

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

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

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

### **Дисциплина ОП 20\* «Уголовное право и уголовный процесс»**

Программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

#### **Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.**

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

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

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

- закономерности возникновения и функционирования государства и права;
- основы правового государства;
- основные типы современных правовых систем;
- понятия, типы и формы государства и права;
- роль государства в политической системе общества;
- систему права Российской Федерации и её элементы;
- формы реализации права;
- понятие и виды правоотношений;

- виды правонарушений и юридической ответственности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  
уметь:

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

знать:

закономерности возникновения и функционирования государства и права;

основы правового государства;

основные типы современных правовых систем;

понятие, типы и формы государства и права;

роль государства в политической системе общества;

систему права Российской Федерации и ее элементы;

формы реализации права;

понятие и виды правоотношений;

виды правонарушений и юридической ответственности;

### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем, ч.</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>175</b>
<b>• Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>116</b>
в том числе:	
практические и семинарские занятия	<b>58</b>
<b>• Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>59</b>
<b>Текущий контроль тесты, выполнение контрольных работ</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

### **Содержание дисциплины**

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Досудебное производство

Раздел 3. Производство в суде первой инстанции

Раздел 4. Пересмотр судебных решений и их исполнение

Раздел 5. Особый порядок уголовного судопроизводства

Раздел 6. Международное сотрудничество в сфере уголовного судопроизводства

### **Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

А) общие

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 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.

Б) профессиональные

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

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

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

## **Профессиональный модуль ПМ.01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»**

Программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место профессионального модуля в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины, программы практик); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Профессиональный модуль входит в профессиональные модули ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» .

### **Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля.**

Целью данного профессионального модуля является получение студентами знаний о роли психологии в сфере социального обеспечения; понимание сущности всех видов психических процессов и их изменения у инвалидов и пенсионеров; понятия об особенностях личности данных категорий населения; об особенностях психологии межличностных отношений; изучение пенсионного законодательства, законодательства о пособиях, компенсационных и иных выплатах в системе социального обеспечения медицинской помощи, социальном обслуживании, льготах, социальной помощи, других видах социального обеспечения.

В результате освоения дисциплины студенты получают представление о наиболее актуальных проблемах социального обеспечения, психологических особенностях лиц пожилого возраста и инвалидов.

Задачами курса являются:

- получение знаний о содержании основных норм права социального обеспечения, их значения и применение для современного права;
- получить базовых представлений о целях и задачах права социального обеспечения, роли юриста в современном обществе и его функциях;
- изучение основных понятий и разделов права социального обеспечения;
- выяснение сущности основных институтов права социального обеспечения;
- получение базовых представления о профессиональных качествах юриста в сфере социального обеспечения, о роли психологии в социальном обеспечении;
- понимание сущности основных познавательных и эмоционально-волевых психических процессов;
- получение знаний о патологических нарушениях и расстройствах психических функций личности престарелых и инвалидов;
- получение знаний об особенностях личности пожилых людей и инвалидов.

### **Объем профессионального модуля и виды учебной работы**

<b>Индекс</b>	<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём, ч.</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	<b>302</b>
<b>МДК.01.01</b>	<b>Право социального обеспечения</b>	<b>216</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>		<b>146</b>
Самостоятельная работа обучающегося		70
<b>Промежуточная аттестация – экзамен, курсовая работа</b>		
<b>МДК.01.02</b>	<b>Психология социально-правовой деятельности</b>	<b>86</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>		<b>58</b>
Самостоятельная работа обучающегося		28

УП.01.01.	Учебная практика по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	36
ПП. 02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	72
Текущий контроль тесты, выполнение самостоятельных и контрольных работ		
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена		

### Компетенции, формируемые в результате освоения профессионального модуля:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций и других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляя к ней устойчивый интерес.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

### Профессиональный модуль ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда»

Программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт примерной программы (место профессионального модуля в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины); структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной

работы, тематический план и содержание учебной дисциплины, программы практик); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Профессиональный модуль входит в профессиональные модули ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» .

**Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля.  
иметь практический опыт:**

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных, муниципальных услуг;
- осуществления необходимых административных процедур при предоставлении социальных, государственных, муниципальных услуг в рамках соглашений о взаимодействии МФЦ с органами и учреждениями социальной защиты населения и органами Пенсионного фонда РФ.

**уметь:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- 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;
- разбираться в системе органов государственного и муниципального управления, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;
- работать с Порталом государственных и муниципальных услуг;
- принимать от заявителя заявление и иные документы, которые необходимы в соответствии с требованиями законодательства для предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги;
- проводить проверку полноты комплекта документов, необходимых для предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги;
- последовательно совершать необходимые административные процедуры при предоставлении соответствующих государственных или муниципальных услуг;

- разрабатывать проект соглашения о взаимодействии между МФЦ и органами социальной защиты населения, органами Пенсионного фонда РФ, при этом соблюдая требования к структуре, содержанию и к порядку заключения такого соглашения;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

**знать:**

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; и передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- виды социальных, государственных и муниципальных услуг и систему органов, их предоставляющих;
- действующие нормативно-правовые акты, определяющие порядок и основные направления организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе через МФЦ;
- требования к структуре административного регламента по предоставлению государственной или муниципальной услуги;
- технологию предоставления социальных, государственных, муниципальных услуг через МФЦ;
- формы государственной поддержки создания и деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Объем профессионального модуля и виды учебной работы**

<b>Индекс</b>	<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём, ч.</b>
<b>ПМ.02</b>	<b>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда</b>	<b>196</b>
<b>МДК.02.01</b>	<b>Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</b>	<b>196</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>		<b>132</b>
Самостоятельная работа обучающегося		64
Промежуточная аттестация - экзамен		
УП.02.01.	Учебная практика по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и	36

	органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	
ПП. 02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	144
Текущая контроль тесты, выполнение самостоятельных и контрольных работ		
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена		

**Компетенции, формируемые в результате освоения профессионального модуля:**

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их уче используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
.ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результаты выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики студентов, осваивающих ППССЗ, являются: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика направлена на формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенция по избранной специальности.

При реализации ППССЗ по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.



Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по следующим направлениям:

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

В рамках освоения данного модуля студенты проходят учебную и производственную практику по профилю специальности (концентрировано).

В ходе практики студенты должны овладеть профессиональными компетенциями и трудовыми действиями:

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

ПК 1.4. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.5. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационные компьютерные технологии.

ПК 1.6. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

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

#### **иметь практический опыт:**

анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

публичного выступления и речевой аргументации позиции.

Учебная практика Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

учебная практика – 36 часов

Студенты в ходе практики осуществляют следующие виды деятельности:

Общее знакомство с УСЗН, ПФР

Ознакомление с работой, структурой, функциями ЦЗН

Ознакомление с нормативно-правовой базой ЦЗН, с работой кабинетов Ознакомление с работой, структурой, функциями УСЗН, с нормативно-правовой базой УСЗН

Ознакомление с работой по назначению ежемесячных пособий, с работой отдела выплат ежемесячных пособий

Ознакомление с работой информационного отдела, с работой отдела по работе с льготными категориями граждан, с работой отдела бухучета и отчетности

Ознакомление с делопроизводством отделов, с работой юридического отдела Наблюдение и анализ работы специалиста с клиентом службы занятости анализ. Наблюдение и анализ работы специалиста с клиентом Пенсионного фонда и анализ. Наблюдение и анализ работы специалиста с клиентом органов Социальной защиты и анализ.

Наблюдение и анализ особенностей общения пожилых лиц.

Наблюдение и анализ особенностей общения людей с особыми потребностями. Производственная практика Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

В ходе производственной практики по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты студенты осуществляют следующие виды деятельности:

Самостоятельная работа с разными группами населения, осуществление индивидуального подхода;

Организация и осуществление мероприятий по социально-трудовой реабилитации инвалидов;

Оказание организационно-методической помощи предприятиям, учреждениям, организациям по реализации мероприятий по оказанию всех видов социальной помощи семье, инвалидам, пенсионерам;

Самостоятельное определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала

Самостоятельная работа по формированию пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.

Самостоятельное использование компьютерных программ при назначении пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.

Самостоятельное определение 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.

Самостоятельное определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

Осуществление функциональных обязанностей специалиста по работе с клиентом службы занятости.

Осуществление функциональных обязанностей специалиста по работе клиентом Пенсионного фонда.

Осуществление функциональных обязанностей специалиста по работе с клиентом органов Социальной защиты.

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

В рамках освоения данного модуля студенты проходят учебную и производственную практику по профилю специальности (концентрированно).

В ходе практики студенты должны овладеть профессиональными компетенциями и трудовыми действиями:

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

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

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

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен: **иметь практический опыт:**

- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

организации и координирования социальной работы с отдельными лицами 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 коммуникационных технологий;

участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

На освоение программы практики по модулю предусмотрено:

учебная практика – 36 часов

производственная практика – 216 часов.

### **Учебная практика Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Студенты в ходе практики осуществляют следующие виды деятельности:

Знакомство со структурным построением органов, в котором проводится практика (ПФР, социальная защита, центр занятости населения, комитете по обеспечению деятельности мировых судей);

Изучение статистические данных, характеризующих социально политическую обстановку, в которой действуют учреждения, обеспечивающие социальное обслуживание граждан, и основные результаты деятельности этих органов;

Проведение анализа общих и специальных задач, которые решают органы социального обеспечения в регионе, определенных законодательством Российской Федерации;

Изучение функциональных обязанностей сотрудников органов социального обеспечения, распределение между ними обязанностей на основе специализации;

Изучение особенностей деятельности различных органов социального обеспечения с разными категориями населения;

Знакомство с документами, законодательными материалами, являющимися основанием для руководства к действию руководителей и специалистов органов социального обеспечения граждан. Знакомство с планированием работы учреждений социального обеспечения и проведении различных мероприятий от принятия заявления от граждан до реализации права на определенные социальные выплаты;

Знакомство с делопроизводством, с работой канцелярией, отделов, практикой проведения справочно-кодификационной работы, с организацией индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, с основными формами документов; с компьютерными программами, позволяющими осуществлять расчет пенсий, пособий и иных денежных выплат разным категориям населения;

Ознакомление в органах социальной защиты населения и ПФР с практикой работы отделов по приему документов (Перечней) от представителей предприятий, организаций и учреждений,

знакомство с практикой рассмотрения представленных документов и заявлений граждан, оформление наблюдательных пенсионных дел;

Ознакомление с деятельностью центра занятости населения: структура учреждения, основные цели и задачи работы различных отделов. Изучение процедуры регистрации граждан в качестве безработных, познакомиться с документационным оформлением.

### **Производственная практика по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Углубление знаний в области основ организации работы органов социального обеспечения, ознакомиться с реестром государственных и муниципальных должностей, их статусом и квалификационными требованиями;

Изучение организации и правовых основ деятельности органов социального обеспечения, структуры и нормативных документов, регламентирующие правовые положения соответствующего государственного (муниципального) учреждения или подразделения;

Приобретение опыта выполнения обязанностей государственного (муниципального) служащего по соответствующей должности, непосредственное участие в разработке конкретных документов, (проектов документов) в соответствии с должностными обязанностями;

Ознакомление с документами, определяющими права и обязанности государственного (муниципального) служащего по соответствующей должности государственной (муниципальной) службы, критерии оценки качества работы, а также с организационно – техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

Приобретение навыка рассмотрения обращений граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций и непосредственное участие в подготовке решений (проектов решений) по ним;

Ознакомление с делопроизводством, изучение содержания, роли и значения основных документов;

Получение навыков грамотного выражения и обоснования своей точки зрения по государственно – правовой и политической проблематике, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями.

### **Производственная практика (преддипломная)**

#### **1. Цель практики**

Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки будущего воспитателя, в ходе которой осваивается многофункциональная деятельность педагога.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно - правовых форм образовательных учреждений.

Целью практики является комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

#### **2. Задачи практики**

1. Формирование готовности студента к следующим видам деятельности:

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

2. Совершенствование профессионального мастерства студентов.

3. Формирование устойчивого интереса к специальности юриста.

4. Формирование умения организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

5. Развитие исследовательских умений студентов
6. Выявление уровня квалификационной подготовки студента.
7. Формирование индивидуального стиля педагогической деятельности.

### 3. Место практики в структуре ППСЗ

Производственная практика проводится образовательным учреждением после освоения студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных дисциплин и профессиональных модулей и после освоения учебной практики и производственной практики по профилю специальности.

### 4. Формы проведения практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности. Практика реализуется концентрировано. Как правило, практика проходит в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями. В период прохождения производственной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

### 5. Место и время проведения практики

Практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов. Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППСЗ.

## 6. Структура и содержание практики

### 6.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Коды проф. компетенций	Наименования разделов	Всего часов
ПК 1.1 – 1.6	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	72
ПК 2.1 – 2.3	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	72

### 1.2. Содержание преддипломной практики

№ темы	Наименование разделов, тем программы	Количество дней, часов, недель
<b>Раздел 1</b>	<b>Организация преддипломной практики</b>	
1	Инструктивно-методическое совещание по практике.	1 день
2	Изучение видов деятельности организации.	2 дня
<b>Раздел 2</b>	<b>Самостоятельная работа студентов</b>	В течение практики
1	Выполнение обязанности специалиста ПФР, социальной защиты, страховой компании или администрации	20 дней
<b>Раздел 3</b>	<b>Подведение итогов преддипломной практики. Оформление документации</b>	1 день

Установочная конференция проводится специалистом УМО. Обучающихся знакомят с целями, задачами, содержанием и программой практики, отчетной документацией – за 2 недели до начала практики.

Дни, пропущенные с обучающимся по уважительной причине, должны быть подтверждены документально и отработаны в другое время.

Работу студентов специалисты базы практики.

В процессе практики обучающиеся ежедневно заполняют дневник, в котором фиксируют результаты своей деятельности; анализируют самостоятельную деятельность, свои профессиональные успехи и неудачи.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится в форме дифференцированного зачета на основании предоставленных отчетов и отзывов с мест прохождения практики.

Необходимым условием допуска к производственной практике (преддипломной) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности.

Документация, направление, Дневник производственной практики (преддипломной) письменный отчет по практике, заверенный образовательной организацией, Отчеты о проведении всех видов работ, характеристика работы практиканта с рекомендуемой оценкой по практике, заверенная руководителем организации (предприятия) в дневнике.

## **6.2. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

1. Отчет результатов прохождения практики.

2. По окончании преддипломной практики студент представляет в учебно-методический отдел отчетную документацию и дневник прохождения практики.

3. Итоговая конференция по результатам практики проводится комиссионно в колледже по представлению соответствующей документации при участии всех обучающихся. Дается оценка и анализ профессионального становления обучающихся. Могут быть использованы разные формы проведения конференций (круглый стол, деловая игра и др.)

Формой итогового контроля профессиональных знаний, умений и навыков студентов, их готовности к будущей профессии является дифференцированная оценка (зачет), отражающая качество выполнения всех заданий практики.

Критерии оценки производственной (преддипломной) практики:

- уровень сформированности профессиональных умений; профессиональная компетентность; отношение к практике, проявление профессионально значимых качеств;

- качество выполнения всех задач и видов работы на практике; качество и своевременность сдачи отчетной документации.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета.

### ***Базы практики***

Производственная практика проводится на основании заключенных образовательной организацией договоров на организацию и проведение практики студентов (о сотрудничестве) с организациями и учреждениями г. Ставрополя и Ставропольского края или заключенных договоров на прохождение практики на определенный срок. Направление на практику осуществляется в соответствии с приказом.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе комплектует необходимую документацию: договоры с предприятиями, письма-ходатайства на основе договора на организацию и проведение практики студентов (о сотрудничестве) между предприятием и образовательной организацией, приказы о распределении студентов по объектам практики.

### ***Организация практики***

Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики от колледжа, обязанностью которого является:

- знакомство студентов с правилами прохождения практики, оформления отчетной документации, сроками прохождения практики и сдачи отчета;

- определение индивидуального задания для каждого студента;

- осуществлять целевые проверки прохождения практики студентами;

- связываться с руководителем практики от организации по всем возникшим вопросам прохождения практики студентами;
- вместе с руководителем практики от организации определяют уровень освоения студентами общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- при условии положительной оценки прохождения практики выставляют дифференцированный зачет в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетку студента;
- по результатам прохождения практики студентами составляют отчет.

В соответствии с Положением о практике обучающихся по программам СПО организации, являющиеся партнерами колледжа, назначают на период прохождения практики студентами колледжа руководителей практики. Организации в первый день выхода студентов на практику обязаны их ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. В течение 5 дней после начала прохождения практики организация сообщает в колледж информацию о выходе студентов на практику. Руководитель практики от организации при неявке студентов на практику, ненадлежащем выполнении заданий практики, нарушениях правил внутреннего трудового распорядка организации обязан уведомить об этом руководителя практики от колледжа или заместителя директора по учебной и воспитательной работе.

По окончании практики студент обязан предоставить руководителю практики от колледжа следующие документы: характеристику, дневник практики, отчет о практике, заверенные печатью учреждения и подписью руководителя практики.

## **7. Фактическое ресурсное обеспечение ППССЗ специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»**

ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

### **7.1. Кадровое обеспечение учебного процесса**

Реализация ППССЗ специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (междисциплинарного курса в рамках модуля), имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Педагогические кадры, осуществляющие руководство практикой имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и(или) проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Работодатели активно привлекаются к учебному процессу через такие формы как участие в работе ГЭК в качестве ее членов и председателей, оценка деятельности студентов в ходе производственных практик в экспертных группах в профессиональных конкурсах.

### **7.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса**

Реализация ППССЗ по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» обеспечивается доступом каждого студента к соответствующему содержанию дисциплин ППССЗ; наличием учебников, учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций по всем видам занятий - практикумам, курсовому и дипломному проектированию, практикам, а также наглядными пособиями, аудио-, видеоматериалами. Дисциплины учебного плана на 100% обеспечены рабочими программами, учебно-методическими материалами.

В состав учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса по конкретной ППССЗ включены: комплекс основных учебников, учебно-методических пособий и

информационных ресурсов для учебной деятельности обучающихся по всем учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), практикам и др., включенным в учебный план ППССЗ.

Реализация ППССЗ специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Образовательная организация предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет, к электронным библиотечным системам.

### 7.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

АНО ПО «Ставропольский торгово-экономический колледж» располагает материально-технической базой и комплектом лицензионных программ, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует санитарным и противопожарным нормам.

Минимально необходимый для реализации ППССЗ перечень материально-технического обеспечения указывается в ФГОС и включает:

#### 7.3.1. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по ППССЗ 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

№	Наименование
	<b>Кабинеты:</b>
1.	истории
2.	основ философии
3.	иностранного языка
4.	основ экологического права
5.	теории государства и права
6.	конституционного и административного права
7.	трудового права
8.	гражданского, семейного права и гражданского процесса
9.	дисциплин права
10.	менеджмента и экономики организации
11.	профессиональных дисциплин
12.	права социального обеспечения
13.	безопасности жизнедеятельности
	<b>Лаборатории:</b>
1.	информатики
2.	информационных технологий в профессиональной деятельности
3.	технических средств обучения
	<b>Спортивный комплекс:</b>
1.	спортивный зал



2.	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3.	место для стрельбы
	<b>Залы:</b>
1.	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2.	актовый зал

## **8. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППСЗ специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения оценка качества освоения обучающимися ОПОП включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию (государственную итоговую аттестацию) обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП СПО осуществляется в соответствии с действующими локальными правовыми актами Колледжа.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

### **8.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация**

Текущий контроль знаний осуществляется в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей.

Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» («зачет»), которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

В журналах оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2». В зачетных книжках – 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Промежуточная аттестация обучающихся предусмотрена в форме экзаменов, дифференцированных зачетов и зачетов, в том числе комплексных

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится во время сессий, которыми заканчивается каждый семестр.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме дифференцированного зачета, зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов СПО по очной форме получения образования не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10.

### **8.2. Контроль и оценка достижений обучающихся**

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации созданы соответствующие фонды оценочных средств позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции по дисциплинам учебного плана.

Текущий контроль знаний осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения индивидуальных домашних заданий или в иных формах, определенных программой конкретной дисциплины.

Промежуточная аттестация уровня освоения дисциплины обучающимися осуществляется преподавателем, ведущим данную дисциплину, в форме экзамена, зачета, дифференцированного зачета или в иной форме, предусмотренной учебным планом и программой дисциплины.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППСЗ по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» созданы:

- вопросы и задания для контрольных работ по дисциплинам учебного плана;
- вопросы для проведения семинаров;

- вопросы к зачетам и экзаменам по дисциплинам учебного плана;
- тематика курсовых работ (проектов);
- тематика выпускных квалификационных работ;
- банки профессиональных ситуаций для решения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» (текущая и промежуточная аттестация) колледж создает и утверждает фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Эти фонды включают контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

АНО ПО СТЭК создает условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности – для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов активно привлекаются преподаватели, читающие смежные дисциплины и потенциальные работодатели.

В соответствии с ФГОС СПО и Положением о формировании фонда оценочных средств в АНО СТЭК, является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися студентами ППССЗ. Оценка качества освоения студентами ППССЗ включает текущий, рубежный контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию (государственную итоговую аттестацию) студентов.

При помощи фонда оценочных средств осуществляется контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных ФГОС СПО специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» в качестве результатов освоения профессиональных модулей, либо отдельных учебных дисциплин.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка уровня овладения компетенциями.

Основными принципами, используемыми при формировании ФОС, являются:

- 1 валидные контрольные измерительные материалы;
- 2 соответствие содержания материалов уровню и этапу обучения;
- 3 четко сформулированные критерии оценки;
- 4 максимально объективные процедуры и методы оценки;
- 5 высококвалифицированные специалисты-оценщики;
- 6 четко прописанные рекомендации действий по итогам оценки.

ФОС разрабатываются по каждой специальности СПО, реализуемым в Колледже.

ФОС по отдельной специальности СПО состоит из комплектов контрольно-оценочных средств (далее – КОС) по каждой ПМ и из комплектов контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) по каждой УД.

Общее руководство разработкой ФОС осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Ответственность за разработку комплектов КОС по ПМ и КИМ по УД, несет председатель предметно-цикловой комиссии.

Непосредственным исполнителем разработки комплекта КОС по ПМ и КИМ по УД, является преподаватель соответствующего профиля профессиональной подготовки. Комплекты КОС, КИМ может разрабатываться коллективом авторов по поручению председателя предметно-цикловой комиссии.

При составлении, согласовании и утверждении комплекта КОС, КИМ должно быть обеспечено его соответствие:

- ФГОС СПО по соответствующей специальности;
- ППССЗ и учебному плану соответствующей специальности СПО;
- рабочей программе УД, ПМ реализуемым в соответствии с ФГОС СПО;
- образовательным технологиям, используемым в преподавании данной УД, ПМ.

Фонд оценочных средств по отдельной специальности СПО состоит из:

Структурными элементами ФОС являются комплекты КОС, разработанные по каждой ПМ и комплекты КОС, разработанные по каждой УД, входящим в учебные планы Колледжа в соответствии с ФГОС СПО.

Структурными элементами комплекта КОС по ПМ являются:

Общие положения;

Паспорт комплекта КОС;

Оценка освоения МДК;

Оценка по учебной и (или) производственной практике;

Контрольно-оценочные материалы (далее – КОМ) для экзамена (квалификационного).

Структурными элементами комплекта КИМ по УД являются:

Результаты освоения УД, подлежащие проверке;

Оценка освоения умений и знаний (типовые задания);

Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по дисциплине.

Электронный вариант (аналог) оценочных средств и измерительных материалов хранится в учебно-методическом отделе Колледжа.

### **8.3. Итоговая аттестация (государственная итоговая аттестация) выпускников ППССЗ специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»**

Итоговая аттестация (государственная итоговая аттестация) аттестация выпускника образовательного учреждения среднего профессионального образования является обязательной и осуществляется после освоения ППССЗ специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» в полном объеме. Организация и проведение ГИА осуществляется в соответствии с Положением об итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) выпускников.

Итоговая аттестация (государственная итоговая аттестация) включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа является завершающим этапом обучения молодых специалистов, на основании которого экзаменационная комиссия (государственная экзаменационная комиссия) (ГЭК) решает вопрос о присвоении студенту квалификации «юрист» по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Темы выпускных квалификационных работ определяются на педагогическом совете и согласуются с работодателем.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложение своей тематики с обоснованием целесообразности для практического применения.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель.

Утверждение тем выпускных квалификационных работ и закрепление их за студентами осуществляется приказом директора АНО ПО СТЭК.

Утверждение тем выпускных квалификационных работ и закрепление их за студентами осуществляется приказом директора АНО ПО СТЭК. 1.2. Государственные экзамены не предусмотрены, по решению Педагогического совета колледжа и в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

### **8.4. Организация итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) выпускников**

Итоговая аттестация (государственная итоговая аттестация) включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Необходимым условием допуска к итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при

изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

**Аннотация программы государственной итоговой аттестации  
(выпускная квалификационная работа)**

<b>Цель выпускной квалификационной работы</b>	Целью выпускной квалификационной работы является выявление соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников. Выполнение дипломной работы способствует систематизации, закреплению и углублению полученных студентами знаний и умений, позволяющими им самостоятельно решать профессиональные задачи.
<b>Требования к выпускной квалификационной работе</b>	Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) юриста представляет собой самостоятельное исследование и должна: - носить творческий характер с использованием действующих нормативных правовых актов, материалов практики и т.д.; - отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов; - отражать умения студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации; - быть правильно оформлена (четкая структура, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка нормативных правовых актов и литературы, аккуратность исполнения).
<b>Тематика выпускной квалификационной работы</b>	Темы выпускных квалификационных работ (дипломных работ) разрабатываются предметно-цикловыми комиссиями Колледжа и подлежат ежегодному пересмотру. Разработанная и рекомендованная предметно-цикловой комиссией тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ) рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии и на заседании педагогического совета Колледжа в январе текущего календарного года для студентов, завершающих обучение в данном учебном году, а затем утверждается директором Колледжа. Студент вправе с согласия предметно-цикловой комиссии самостоятельно предложить тему выпускной квалификационной работы (дипломной работы) с представлением соответствующего обоснования целесообразности ее разработки. В процессе выполнения работы возможно изменение или уточнение темы, целесообразность которых согласовывается с научным руководителем и утверждается приказом директора.
<b>Содержание выпускной квалификационной работы</b>	Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) должна содержать: титульный лист, оглавление, введение, основную часть (с правильным оформлением библиографических ссылок и приложений), заключение, библиографию (список нормативных правовых актов и литературы), приложения (при наличии). Работа представляется в сброшюрованном виде. Введение является важной частью выпускной квалификационной работы (дипломной работы), в которой должны рассматриваться следующие вопросы: - обоснование теоретической актуальности и практической значимости выбранной проблемы исследования; - формулировка цели работы и в связи с этим определение задач, решение которых необходимо для ее достижения; - методы исследования, используемые при подготовке материала; - перечень ведущих учёных, труды которых были использованы при написании работы. Основная часть состоит из нескольких глав. В первой главе необходимо показать теоретические и методические основы изучаемой проблемы и дать обзор научных теорий и концепций, оценку степени изученности исследуемой проблемы, собственную позицию выпускника по дискуссионным вопросам, а также обосновать методику сбора, обработки и анализа информации по поставленной проблеме. В последующих главах на основе выбранной методики анализируются материалы и результаты исследования по теме работы, даются практические предложения автора по исследуемой проблеме.

	<p>В заключении излагаются основные результаты, выводы и предложения, сделанные на основе проведенного исследования.</p> <p>В библиографию включаются нормативные правовые акты, научные труды, статьи и другие источники, использованные при написании работы с указанием фамилий, инициалов авторов, названия работы, названий издательств, года и места издания.</p> <p>Приложение может включать графики, карты, схемы, крупноформатные таблицы и диаграммы, рисунки, а также фотографии и образцы документов, иллюстрирующих содержание работы, каждый из которых располагается на отдельном листе.</p>
<b>Подготовка выпускной квалификационной работы</b>	<p>Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) выполняется в течение последнего семестра после завершения основной профессиональной образовательной программы. Затраты времени на ее выполнение определяются учебными планами, составленными на основании ФГОС СПО.</p>
<b>Рецензирование выпускной квалификационной работы</b>	<p>Проверенная научным руководителем выпускная квалификационная работа (дипломная работа) вместе с отзывом представляется рецензенту не менее чем за одну неделю до начала защиты выпускных квалификационных работ (дипломных работ). Рецензент назначается решением выпускающей ПЦК. В качестве рецензентов могут привлекаться преподаватели данной или других предметно-цикловых комиссий, преподаватели других колледжей и (или) вузов и практические работники.</p> <p>По итогам рассмотрения выпускной квалификационной работы (дипломной работы) рецензент предоставляет в предметно-цикловую комиссию письменную рецензию.</p> <p>В рецензии дается оценка соответствия работы требованиям ФГОС СПО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальность темы, структура, качество, творческий характер выполненной работы, логичность и четкость изложения материала;</li> <li>- умение автора работать с нормативными правовыми актами, отбор, поиск и систематизация материалов, правильность оформления работы.</li> </ul> <p>Рецензия должна содержать оценку способности (готовности) выпускника к профессиональной деятельности. Оценка дается по следующим критериям: «соответствует», «в основном соответствует», «не соответствует». Содержание рецензии доводится до сведения выпускника не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.</p>
<b>Защита выпускной квалификационной работы</b>	<p>Защита дипломной работы проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии (государственной экзаменационной комиссии), состав которой утверждается директором Колледжа. Порядок работы комиссии определяется Положением о Порядке организации и проведения итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) выпускников по образовательным программам среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Ставропольский торгово-экономический Колледж».</p> <p>На защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы) отводится до 45 минут. Порядок защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представление автором выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в форме доклада членам ГЭК продолжительностью до 10 минут;</li> <li>- вопросы выпускнику по представленной на защиту работе;</li> <li>- заслушивание ответов выпускника на вопросы членов ГЭК по выпускной квалификационной работе (дипломной работе);</li> <li>- заслушивание отзыва научного руководителя с характеристикой научно-аналитических способностей и личностных качеств выпускника;</li> <li>- заслушивание рецензии с оценкой содержания работы;</li> <li>- ответы выпускника на замечания по выпускной квалификационной работе (дипломной работе).</li> </ul> <p>После завершения процедуры защиты на закрытом заседании экзаменационной комиссии (государственной экзаменационной комиссии), принимается решение об</p>

оценке дипломной работы. Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», которые объявляются в день защиты. При равном числе голосов голос председателя экзаменационной комиссии (государственной экзаменационной комиссии) является решающим. Членами государственной экзаменационной комиссии в протоколе заседания по защите выпускных квалификационных работ (дипломных работ) может быть высказано особое мнение об уровне теоретических и практических исследований в отдельных выпускных квалификационных работах (дипломных работах).
---

### **8.5. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы**

ВКР является самостоятельной работой, завершающей процесс обучения и определяющей уровень теоретической и практической подготовки выпускника по специальности, его готовность к практическому претворению в жизнь полученных знаний, работе по профессии.

ВКР тесно связана с преддипломной практикой. На основе изучения общетеоретических и специальных дисциплин, а также конкретных материалов, собранных по месту прохождения преддипломной практики, дипломник проводит анализ и на базе полученных результатов разрабатывает практические рекомендации по своей теме. При постановке и решении в выпускной квалификационной работе конкретных практических задач студент должен:

применять теоретические положения гуманитарных, социально-экономических, естественнонаучных, общепрофессиональных и специальных дисциплин;

исходить из реальной практики;

использовать современные методы статистического, социологического, экономического, логического, психологического и правового анализа деятельности, электронно-вычислительную технику;

пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, работы с научной литературой и нормативно-правовыми актами;

применять передовые достижения отечественной и зарубежной науки и практики и обосновать социальную, управленческую, организационную и экономическую целесообразность их использования.

Процесс выполнения выпускной квалификационной работы предусматривает решение следующих задач:

1. Обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность, важность практического применения, увязав это с местом преддипломной практики;

2. Проанализировать теоретические положения, организационно-правовые акты, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме;

3. Собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа;

4. Провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;

5. Предложить и сформулировать свое решение исследуемой проблемы/задачи;

6. Оформить выпускную квалификационную в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подобным работам.

Началом работы над ВКР служит написание заявления на закрепление темы работы и формулировка задания.

Также, для представления на защиту дипломная работа должна содержать отзыв руководителя и рецензию.

Выпускная квалификационная работа после ее успешной защиты служит основанием для присвоения автору квалификации «бухгалтер».

Темы ВКР в соответствии с п. 8.6 ФГОС СПО специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» должна по своему содержанию соответствовать одному или нескольким профессиональным модулям: ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации.

Тематика выпускной квалификационной работы должны быть связана со сферой профессиональных задач. Базами выполнения выпускных квалификационных работ служат организации и учреждения, являющиеся местами преддипломной практики студентов.

Темы выпускных квалификационных работ определяются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий и организаций – потенциальными работодателями. Тематика ВКР ежегодно утверждается на педагогическом совете. Темы ВКР и закрепление их за студентами осуществляется приказом директора колледжа.

Уточненный перечень тем представляется студентам для ознакомления. В течение учебного года руководители ВКР проводят со студентами индивидуальные консультации по подготовке выпускной квалификационной работы. При выборе тем целесообразно учитывать тематику выполненных студентами курсовых проектов по специальным дисциплинам. Выбранные темы могут быть уточнены в соответствии с характером баз практики. Руководители выпускной квалификационной работы утверждаются приказом директора колледжа. Корректировка темы работы допускается, но не позже чем за два месяца до даты ее защиты. Для этого оформляется заявление студента на имя директора колледжа с обоснованием причины изменения, которое обязательно визируется руководителем выпускной квалификационной работы.

Студентом может быть предложена собственная тема. В этом случае она должна быть согласована с руководителем и отвечать общей направленности специальных курсов. Заказные темы выпускных квалификационных работ приветствуются и предполагают отзыв заказывающей организации на проведенное исследование.

### ***Структура выпускной квалификационной работы.***

***Рекомендуется*** следующая структура выпускной квалификационной работы, однако количество глав и содержание основной части может быть иным в зависимости от объекта, предмета исследования, цели и задач ВКР:

Содержание

Введение

Глава 1. Теоретическая часть

Глава 2. Исследовательская (аналитическая) часть

Глава 3. Практическая часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения

#### **Введение**

Заглавие должно быть напечатано на отдельной строке по центру или по ширине страницы (пример: Введение)

Во введении (объемом 1-2 стр.) необходимо отразить:

**Актуальность** выбранной темы. Следует обозначить существующее положение, почему актуальна именно затронутая в теме проблема. Обоснование может начинаться с фразы: «Актуальность данной темы обусловлена тем, что ...».

**Цель** работы. Цель показывает направление раскрытия темы работы. Например: «Цель выпускной квалификационной работы – ...» или «Целью данной работы является изучение (описание, определение, установление, исследование, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение) ...»

**Задачи** выпускной квалификационной работы. Задачи – это способы достижения цели. В соответствии с основной целью следует выделить 3–4 целевые задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели исследования. Каждая из задач формулируется в соответствии с главами работы. Пример формулирования задач: «Для достижения цели, поставленной в выпускной квалификационной работе, были определены следующие задачи:

1. Выявить ...

2. Провести...

3. Разработать...

**Объект и предмет ВКР.** **Объект** – это процесс или явление, избранные для изучения. **Предмет** более узок и конкретен. Он находится в границах объекта и отражает какую-либо сторону (аспект, свойства, признаки, отношения) объекта, подлежащую изучению. Например: *«Объектом исследования является хозяйственная деятельность предприятия. Предмет исследования – влияние результатов экономического анализа на принятие эффективных, обоснованных решений».*

**Информационная база для написания ВКР (источники информации).** Перечисляются источники, которые использовались для написания работы. Например: *«Теоретической основой выпускной квалификационной работы послужили исследования ... Практическая часть работы выполнялась на основании документов ... (перечисляются конкретные документы)»*

или:

*«При написании выпускной квалификационной работы использовалась литература по ... Для выполнения анализа в практической части были использованы материалы ...».*

**Структура работы.** В данном элементе указывается, из скольких глав состоит работа, дается и приводится краткое содержание глав.

### **Глава первая.**

Первая глава дипломной работы является, как правило, общетеоретической. В зависимости от темы в ней рассматриваются: современное состояние и перспективы развития проблемной области, категории и явления, включая историческую и международную концепции рассматриваемого вопроса. Особую значимость здесь имеют: правильная современная трактовка понятий, тенденций, государственной и отраслевой политики и др. Употребляемые определения и термины должны быть общепринятыми.

### **Глава вторая.**

Вторая глава предполагает проведение анализа существующих понятий, теорий, методов, приемов, способов, средств и классификаций исследуемой проблемы (вопроса), т.е. объект исследования анализируется на теоретическом уровне.

Анализируются механизмы и структура предмет-объектных отношений, их регулирование и механизмы разрешения проблем. Для подготовки второй главы целесообразно использовать научно-исследовательский материал.

### **Глава третья.**

В этой главе содержится анализ данных, с которыми дипломник ознакомился в период преддипломной практики. Дипломник имеет возможность разработать и уточнить предложения, призванные реализовать цель и задачи выпускной квалификационной работы, которые следует обосновать обращением к теории, практике, нормативно-правовой базе.

**Заключение** является неотъемлемой частью любой работы. В Заключении подводится итог проведенного исследования. В нем должны содержаться: краткое содержание исследования, оценка результатов работы, выводы по проведенной работе, предложения по использованию полученных результатов, а так же указать степень реализации цели и задач ВКР. Выводами являются защищаемые оригинальные положения, изложенные лаконично и ответственно. Выводы нумеруются. Каждое составляющее защищаемых положений должно быть аргументировано и методически безупречно доказано в основной части работы. В Заключении следует указать пути и цели дальнейшей работы или обосновать нецелесообразность её продолжения.

Объем текста заключения 1-2 страниц.

### **Список использованных источников**

Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы и пронумерованных арабскими цифрами с точкой (пример: Список использованных источников)

В список включаются все документы, изученные по теме, независимо от того, ссылаются на них в работе или нет, кроме литературы включаются другие источники информации (ресурсы



Интернета, ГОСТы и т.п.). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованием ГОСТа.

### **Приложения**

Приложение - это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. Приложения следует оформлять как продолжение дипломной работы на её последующих страницах со сквозной нумерацией страниц. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием вверху справа страницы слово «Приложение» и его номер. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать арабскими цифрами без знака N (например: Приложение 3). Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте. Распечатки на ЭВМ помещаются в качестве приложений и складываются по формату листов дипломной работы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразными положениями из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложения нельзя включать список использованной литературы, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться её основным текстом. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки (пример: Приложение 1). Каждое приложение обычно имеет самостоятельное значение и может использоваться независимо от основного текста.

### **Примерный список тем выпускных квалификационных работ:**

1. История возникновения и развития права социального обеспечения в России.
2. Международно-правовое регулирование социального обеспечения.
3. Реализация конституционного права граждан на достойный уровень жизни и его характеристика в системе социального обеспечения. Прожиточный минимум.
4. Принципы и источники права социального обеспечения.
5. Субъекты, объекты и содержание права социального обеспечения (на примере органа социального обеспечения).
6. Правоотношения в праве социального обеспечения (на примере органа социального обеспечения).
7. Органы и организации, осуществляющие социальное обеспечение в РФ.
8. Трудовой (страховой) стаж: правовое регулирование и юридическое значение.
9. Пенсионная система РФ на современном этапе.
10. Правовой статус Пенсионного Фонда РФ.
11. Страховые пенсии по старости в РФ.
12. Досрочные пенсии по старости в связи с особыми условиями труда.
13. Страховые пенсии по инвалидности в РФ.
14. Страховые пенсии по случаю потери кормильца в РФ.
15. Назначение, определение, перерасчёт, индексация, корректировка, выплата и доставка страховых пенсий.
16. Государственное пенсионное обеспечение в РФ.
17. Социальная пенсия как особый вид социального обеспечения.
18. Пенсионное обеспечение военнослужащих и их семей в РФ.
19. Пенсионное обеспечение семей, потерявших кормильца.
20. Государственные пособия гражданам, имеющим детей.
21. Пособие по временной нетрудоспособности.
22. Понятие и основание назначения пособия по безработице.
23. Размеры и продолжительность выплаты пособия по безработице.
24. Снижение размера и приостановление выплаты пособия по безработице. Материальная помощь безработным.
25. Место и роль социального работника в системе социального обеспечения граждан.
26. Компенсационные выплаты в РФ по праву социального обеспечения.

- метод-проекттов;
- исследовательский метод;
- творческие задания;
- разноуровневые задачи и задания;
- тренажер;
- эссе.

**10. Возможности продолжения образования выпускника**  
 Выпускник, освоивший ППССЗ 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» имеет право:
 

- к освоению основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования;
- к освоению основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение по специальности.

**11. Список разработчиков ППССЗ**  
 Разработчики:

Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_ Э.Г. Белая  
 (подпись)  
 Председатель ПЦК ПД \_\_\_\_\_ Е.Г. Макара  
 (подпись)  
 Председатель ПЦК ОД \_\_\_\_\_ С.А. Павленко  
 (подпись)

27. Институт льгот в праве социального обеспечения РФ.
28. Государственное социальное страхование как вид социального обеспечения.
29. Договор обязательного социального страхования как правовой механизм получения помощи при несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях.
30. Возмещение ущерба в порядке обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
31. Социальное обслуживание населения в РФ.
32. Социальное обслуживание лиц пожилого возраста и инвалидов в РФ.
33. Социальное обеспечение семей с детьми (на примере органа социального обеспечения).
34. Стационарные и полустационарные социальные учреждения, их правовой статус и значение в организации социального обслуживания населения в РФ.
35. Виды медицинской и медико-социальной помощи.
36. Договор обязательного медицинского страхования как правовой механизм получения медицинской помощи.
37. Содержание детей в детских учреждениях в РФ по социальному обеспечению (на примере органа социального обеспечения).
38. Медико-социальная экспертиза в РФ.
39. Договор социального найма для маломобильных граждан.
40. Социально-правовые особенности работы с клиентами социальных служб.
41. Договор пожизненного содержания с иждивением (на примере лиц пожилого возраста или инвалидов).
42. Служебный этикет юриста в сфере социальных служб (на примере органа социального обеспечения).
43. Особенности делового общения юристов (на примере органа социального обеспечения).
44. Правовые и социальные – психологические аспекты работы с инвалидами (на примере органа социального обеспечения).
45. Психолого-юридические аспекты консультирования клиентов социальных служб (на примере органа социального обеспечения).
46. Социально-психологические особенности деятельности специалиста в социальных службах.
47. Социально-психологическая адаптация юриста при оказании консультативной помощи клиентам в области социального обеспечения.
48. Условия обеспечения деловой коммуникации в сфере социально-правовой деятельности.
49. Социально-психологические составляющие организации правового обслуживания инвалидов и лиц пожилого возраста.
50. Конфликты в сфере социально-правового обслуживания инвалидов и лиц пожилого возраста: причины, профилактика.
51. Психолого-правовые аспекты антикоррупционного поведения специалиста социальных служб.
52. Система субсидий и льгот по оплате жилья и коммунальных услуг в системе социального обеспечения.
53. Молодежная безработица в системе права социального обеспечения.
54. Юридическая ответственность специалиста в сфере социальных служб.
55. Документационное обеспечение управления (на примере органа социального обеспечения).
56. Правовые аспекты формирования и хранения личных дел граждан, обратившихся в орган социального обеспечения.

**9. Инновационные способы и средства оценки компетенций**  
 Для определения уровня формирования компетенций обучающегося, используются инновационные способы и средства их оценки:  
 –стандартизированные тесты с дополнительным творческим заданием;  
 –кейф-задачи;  
 –портфолио;

**1. Календарный учебный график**

Курсы	1. Календарный учебный график																																																				2. Сводные данные по бюджету времени																				
	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март			Апрель			Май			Июнь			Июль			Август				Теор. обучение	Учебная практика, производственная практика и подготовка к																												
	Промежуточная аттестация, нед.											Учебная практика											Производственная практика (по профилю специальности)											Производственная практика (преддипломная)											Подготовка к итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации)																												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	неделя	часов																			
1																		к	к															к	с	к				с	п	п	п	п						уп	уп	с	к	к	к	к	к	к	к	к	к	2	38	1	2								11
2																																																										з	23	2	6	4			4	2	2	2					
																																																												61	3	2	6	4			4	2	13				
ОБОЗНАЧЕНИЯ:	Теоретическое обучение				Учебная практика				Производственная практика (по профилю специальности)				Производственная практика (преддипломная)				Промежуточная аттестация			Итоговая аттестация (государственная итоговая аттестация)			Каникулы			Подготовка к итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации)																																															
	□				уп				п				пд				с			а			к			па																																															

Индекс	Наименование циклов , дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)											Коды формируемых компетенций
			максимальная	самостоятельная учебная работа	Обязательная			Индивидуальный проект (входит в самостоятельную работу)	1 курс		2 курс			
					всего занятий	в том числе			1 семестр 18 недель	2 семестр 20 недель (2 нед. учебной практики)	3 семестр 18 недель	4 семестр 5 недель (6 нед. производственной практики (по профилю специальности), 4 нед. производственной практики (преддипломная))		
						Лекции	лаб. и практич. занятия						курсовых работ (проектов)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	<b>Обязательная часть учебных циклов ППСЗ</b>	<b>2/216/10</b>	<b>2438</b>	<b>809</b>	<b>1629</b>	<b>691</b>	<b>928</b>	<b>10</b>		<b>596</b>	<b>540</b>	<b>385</b>	<b>108</b>	
	<b>Вариативная часть учебных циклов ППСЗ</b>	<b>1/3/2</b>	<b>856</b>	<b>289</b>	<b>567</b>	<b>285</b>	<b>282</b>	<b>0</b>		<b>52</b>	<b>180</b>	<b>263</b>	<b>72</b>	
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>	<b>3/3/1</b>	<b>510</b>	<b>170</b>	<b>340</b>	<b>52</b>	<b>288</b>			<b>168</b>	<b>96</b>	<b>76</b>	<b>0</b>	
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ	64	16	48	24	24			48				ОК 1-12
ОГСЭ.02	История	ДЗ	64	16	48	24	24			48				ОК 1-12
ОГСЭ.03	Иностранный язык	-, -, Э	138	16	122	0	122			36	48	38		ОК 1-12
ОГСЭ.04	Физическая культура	3,3,ДЗ	244	122	122	4	118			36	48	38		ОК 2, 3, 6, 10
	<b>Вариативная часть</b>	<b>1/-/-</b>	<b>169</b>	<b>57</b>	<b>112</b>	<b>56</b>	<b>56</b>			<b>0</b>	<b>40</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	
ОГСЭ.05*	<i>Основы политологии и социологии</i>	-,3 ком.	84	28	56	28	28				20	36		ОК 1, 3, 4, 8, 9, ПК 1.6
ОГСЭ.06*	<i>Социальная психология</i>		85	29	56	28	28				20	36		ОК 1, 3-7, 11, 12, ПК 1.1
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>	<b>-/2/-</b>	<b>150</b>	<b>50</b>	<b>100</b>	<b>50</b>	<b>50</b>			<b>72</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
ЕН.01	Математика	ДЗ	78	26	52	26	26			52				ОК 1-6, 9
ЕН.02	Информатика	-,ДЗ	72	24	48	24	24			20	28			ОК 1-12, ПК 1.5, 2.1, 2.2

<b>П.00</b>	<b>Профессиональный учебный цикл</b>	<b>-15/11</b>	<b>1778</b>	<b>589</b>	<b>1189</b>	<b>589</b>	<b>590</b>	<b>10</b>		<b>356</b>	<b>416</b>	<b>309</b>	<b>108</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>-11/7</b>	<b>1280</b>	<b>427</b>	<b>853</b>	<b>425</b>	<b>428</b>			<b>292</b>	<b>332</b>	<b>201</b>	<b>28</b>	
ОП.01	Теория государства и права	ДЗ	108	36	72	36	36			72				OK 4,9, ПК 1.1
ОП.02	Конституционное право	-,Э	116	39	77	39	38			36	41			OK 2, 4-6, 8, 9, ПК 1.1, 2.3
ОП.03	Административное право	-,Э	84	28	56	28	28			34	22			OK 2, 4-6, 8, 9, 11, 12, ПК 2.3
ОП.04	Основы экологического права	ДЗ	60	20	40	20	20				40			OK 2, 4-6, 8, 9, 10-12, ПК 1.1
ОП.05	Трудовое право	-,Э	144	48	96	48	48			30	39	27		OK 1-6, 8, 9, ПК 1.1-1.4, 2.2
ОП.06	Гражданское право	-,Э	132	44	88	44	44			34	54			OK 2, 4, 9, 11, 12, ПК 1.1, 1.2, 1.4
ОП.07	Семейное право	-ДЗ	93	31	62	30	32			18	44			OK 2, 4, 5, 7-9, 11,12, ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 2.2
ОП.08	Гражданский процесс	-ДЗ	96	32	64	32	32					36	28	OK 1, 2, 4-9, ПК 1.1, 1.2, 1.4, 2.3
ОП.09	Страховое дело	-, Э	75	25	50	24	26				20	30		OK 1-5, 9, ПК 1.1, 1.4, 2.3
ОП.10	Статистика	ДЗ ком.	54	18	36	18	18				36			OK 2-5, ПК 1.5
ОП.11	Экономика организации	ДЗ ком.	54	18	36	18	18				36			OK 2-4, ПК 1.1
ОП.12	Менеджмент	ДЗ ком.	54	18	36	18	18					36		OK 1-3, 6-8, 10-12, ПК 1.2, 2.3
ОП.13	Документационное обеспечение управления	ДЗ ком.	54	18	36	18	18					36		OK 1-5, 8, 9, ПК 1.1-1.4, 1.6
ОП.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ДЗ	54	18	36	18	18					36		OK 1-6, ПК 1.5, 2.1
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	102	34	68	34	34			68				OK 1-12, ПК 1.1-1.6, 2.1-2.3
	<b>Вариативная часть</b>	<b>-3/2</b>	<b>687</b>	<b>232</b>	<b>455</b>	<b>229</b>	<b>226</b>	<b>0</b>		<b>52</b>	<b>140</b>	<b>191</b>	<b>72</b>	
ОП.16*	Экономическая теория	-,Э	163	55	108	54	54			52	56			OK 2-4, ПК 1.1
ОП.17*	Обязательственное право	-, ДЗ	141	48	93	47	46					71	22	OK 11, 12, ПК 1.1, 1.2, 1.4
ОП.18*	Организация государственного управления в сферах и отраслях	-,ДЗ	100	34	66	34	32					38	28	OK 2, 4-6, 12, ПК 2.3
ОП.19*	Муниципальное право	-,Э	108	36	72	36	36				36	36		OK 1-5, 8, 9, 10-12, ПК 1.1-1.2, 1.6, 2.3
ОП.20*	Уголовное право и уголовный процесс	-,ДЗ	175	59	116	58	58				48	46	22	OK 2, 4, 9, 10-12, ПК 1.1-1.2, 1.4
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>-3/4</b>	<b>498</b>	<b>162</b>	<b>336</b>	<b>164</b>	<b>162</b>	<b>10</b>		<b>64</b>	<b>84</b>	<b>108</b>	<b>80</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	<b>-1/2</b>	<b>302</b>	<b>98</b>	<b>204</b>	<b>98</b>	<b>96</b>	<b>10</b>		<b>36</b>	<b>38</b>	<b>72</b>	<b>58</b>	OK 1, 3-7, 9, 11, 12, ПК 1.1-1.6
МДК.01.01	Право социального обеспечения	-,Э, КР	216	70	146	70	66	10		36	38	36	36	OK 1, 3-7, 9, 11, 12, ПК 1.1-1.6
МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности	-,ДЗ	86	28	58	28	30					36	22	OK 1, 3-7, 9, 11, 12, ПК 1.1-1.6
УП.01	Учебная практика по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ДЗ ком.	36		36		36				36			OK 1-12, ПК 1.1-1.6, ПК 2.1-2.3
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)	ДЗ ком.	72		85		72						72	OK 1-12, ПК 1.1-1.6, ПК 2.1-2.3

ПМ.02	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	-/2/2	196	64	132	66	66		28	46	36	22	ОК 1-4, 6-9, 11, 12, ПК 2.1-2.3
МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	-,-,-,Э	196	64	132	66	66		28	46	36	22	ОК 1-4, 6-9, 11, 12, ПК 2.1-2.3
УП.02	Учебная практика по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ДЗ	36		36		36			36			ОК 1-12, ПК 1.1-1.6, ПК 2.1-2.3
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)	ДЗ	144		144		144					144	ОК 1-12, ПК 1.1-1.6, ПК 2.1-2.3
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	ДЗ	144		144		144					144	ОК 1-12, ПК 1.1-1.6, ПК 2.1-2.3
	<b>ВСЕГО ЧАСОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНЫМ ЦИКЛАМ ППССЗ</b>	5/30/15	3294	1098	2196	976	1210	10	648	720	648	180	
	Объем аудиторной учебной нагрузки (час. в нед.)								36	36	36	36	
	Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося, включая все виды аудиторной и вне аудиторной учебной нагрузки (час. в нед.)								54	54	54	54	
	<b>ВСЕГО ЧАСОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНЫМ ЦИКЛАМ ППССЗ, ВКЛЮЧАЯ ПРАКТИКИ</b>		3690	1098	2592	976	1606	10	648	756	648	540	
ГИА	Итоговая аттестация (государственная итоговая аттестация)												
<p>Консультации 4 час. на одного обучающегося на каждый уч. год Итоговая аттестация (государственная итоговая аттестация) (всего 6 нед.) 1. Программа базовой подготовки 1.1. Выпускная квалификационная работа (всего 6 нед.) ГИА. 01 Подготовка ВКР (всего 4 нед.) с <u>18 мая 2019</u> по <u>14 июня 2019</u> (в соответствии с учебным календарным графиком) <del>ГИА. 02 Защита ВКР (всего 2 нед.) с <u>15 июня 2019</u> по <u>28 июня 2019</u> (в соответствии с учебным календарным графиком)</del></p>							дисциплин и МДК учебной		16	19	17	7	
							курсовых работ (КР)			1		1	
							производств. практики (по профилю)					1	
							производств. практики (преддипломн.)					1	
							экзаменов (Э) (в т.ч. Экзаменов (квалификационных) Эк		0	4	4	4	
<p><b>ВСЕГО</b></p>							дифференцированных зачетов (ДЗ) (в т.ч. дифференцированных зачетов комплексных) ДЗ ком.		5	5	2	7	
							зачетов (З) (в т.ч. зачетов комплексных) З ком.		0	0	1	0	
<p>ПРИМЕЧАНИЕ: Курсивом со звездочкой обозначены учебные дисциплины и элементы программы профессиональных модулей вариативной части учебных циклов ППССЗ. Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная) завершается дифференцированным зачетом, который входит в общее количество зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. Часы, предусмотренные ФГОС СПО на прохождение практики не учитываются в общем объеме времени обучения по циклам ППССЗ.</p>													

\*Учебные дисциплины вариативной части учебных циклов ППССЗ

**МАТРИЦА**  
**соответствия компетенций и составных частей ОПОП**  
**специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Цикл	Индексы дисциплин	Наименование дисциплины, МДК	Компетенции																				
			Общие												Профессиональные								
			ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 06.	ОК 07.	ОК 08.	ОК 09.	ОК 10.	ОК 11.	ОК 12.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.
Общий гуманитарный и социально-экономический	ОГСЭ .01	Основы философии	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+								
	ОГСЭ. 02	История	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+									
	ОГСЭ. 03	Иностранный язык	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+										
	ОГСЭ. 04	Физическая культура		+	+			+				+											
	ОГСЭ. 05	Основы политологии и социологии	+		+	+				+	+								+				
	ОГСЭ. 06	Социальная психология	+		+	+	+	+	+					+	+	+							
Математический и общий естественнонаучный	ЕН. 01	Математика	+	+	+	+	+	+				+											
	ЕН. 02	Информатика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				+		+	+		
	ОП. 01	Теория государства и права				+						+				+							
	ОП. 02	Конституционное право		+		+	+	+			+	+			+								+
	ОП. 03	Административное право		+		+	+	+			+	+		+	+								+

Профессиональный учебный	ОП. 04	Основы экологического права		+		+	+	+		+	+	+	+	+										
	ОП. 05	Трудовое право	+	+	+	+	+	+		+	+				+	+	+	+				+		
	ОП. 06	Гражданское право		+		+					+		+	+	+	+		+						
	ОП. 07	Семейное право		+		+	+		+	+	+		+	+	+	+		+	+			+		
	ОП. 08	Гражданский процесс	+	+		+	+	+	+	+	+				+	+		+				+		
	ОП. 09	Страховое дело	+	+	+	+	+				+				+			+					+	
	ОП. 10	Статистика		+	+	+	+												+					
	ОП. 11	Экономика организации		+	+	+									+									
	ОП. 12	Менеджмент	+	+	+			+	+	+		+	+	+		+							+	
	ОП. 13	Документационное обеспечение управления	+	+	+	+	+			+	+				+	+	+	+		+				
	ОП. 14	Информационные технологии в профессиональной деятельности	+	+	+	+	+	+											+		+			
	ОП. 15	Безопасность жизнедеятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	ОП. 16	Экономическая теория		+	+	+									+									
	ОП. 17	Обязательственное право												+	+	+	+		+					
	ОП. 18	Организация государственного управления в сферах и отраслях		+		+	+	+						+										+
	ОП. 19	Муниципальное право	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+				+				+
	ОП. 20	Уголовное право и уголовный процесс		+		+					+	+	+	+	+	+		+						
	ПМ. 01	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	+		+	+	+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+	+			
	МДК. 01.01	Право социального обеспечения	+		+	+	+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+	+			
	МДК. 01.02	Психология социально-правовой деятельности	+		+	+	+	+	+		+		+	+	+	+	+	+	+	+	+			



УП. 01	Учебная практика по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ПМ. 02	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации	+	+	+	+			+	+	+	+											+	+	+
МДК. 02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	+	+	+	+			+	+	+	+											+	+	+
УП.02	Учебная практика по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФР	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПП. 00	Производственная практика (по профилю специальности)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПДП. 00	Производственная практика (преддипломная)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+