

Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Сибирский политехнический техникум»

Утверждаю  
Директор ГПОУ СПТ  
\_\_\_\_\_ В.Г.Лысенко  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по специальности

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Квалификация - юрист

вид подготовки - базовая

Кемерово 2017

ОДОБРЕНА  
Цикловой методической  
комиссией социально-правовых  
дисциплин

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности 40.02.01  
Право и организация социального  
обеспечения

Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель цикловой  
методической комиссии  
\_\_\_\_\_/А.Р.  
Двойнишникова/

Заместитель директора по учебно-  
производственной работе  
\_\_\_\_\_/Е.В. Гусева/

**Рабочая программа согласована с работодателем:**

Пологаева Наталья Валериевна \_\_\_\_\_  
заведующий отделом Кировский отдел социальных выплат и льгот УСЗН  
администрации г. Кемерово  
М.П.

Пушкарев Павел Сергеевич \_\_\_\_\_  
заместитель начальника отдела МВД России по Кемеровскому району

М.П.

*Описание образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности*

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Общие положения**

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, представляет собой систему документов, разработанных и утвержденных учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя:

- ✓ учебный план
- ✓ график учебного процесса
- ✓ рабочие программы учебных дисциплин (модулей)
- ✓ программу преддипломной практики
- ✓ программу производственной практики
- ✓ программу учебной практики
- ✓ другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

**Нормативные документы для разработки ОПОП СПО по специальности 40.02.01  
Право и организация социального обеспечения**

Нормативную правовую базу разработки ОПОП по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения составляют:

- ✓ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ✓ Приказ Минобрнауки РФ от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- ✓ Приказ Минобрнауки РФ от 02.07.2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- ✓ Приказ Минобрнауки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ✓ Приказ Минобрнауки РФ от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- ✓ Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от «12» мая 2014 г.;
- ✓ Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ по разработке основной профессиональной образовательной программы и дополнительных

- профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22.01.2015 г.;
- ✓ Устав ГПОУ СПТ.

**Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

ОПОП имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Сроки получения СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в Таблице 1.

Таблица 1

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

Сроки получения СПО 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; на базе основного общего образования - не более чем на 1,5 года;

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

Трудоемкость программы за весь период обучения, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения образовательной программы, каникулярное время, составляет:

95 недель на базе среднего общего образования;

147 недель на базе основного общего образования.

**Требования к абитуриенту**

Абитуриент при поступлении должен иметь один из документов государственного образца:

- аттестат о среднем общем или основном общем образовании;
- диплом о начальном или среднем профессиональном образовании; - документ о высшем образовании.

**Возможности продолжения образования выпускника**

Выпускник, освоивший ОПСПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, подготовлен к освоению образовательной программы высшего образования (полная и ускоренная программа).

**Характеристика профессиональной деятельности выпускников**

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

Юрист (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

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

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

Юрист (углубленной подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

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

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

Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

Социально-правовая защита граждан

**Требования к результатам освоения основной образовательной программы**

#### **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

##### **Область и объекты профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности выпускников, предусматриваемая ОПОП:

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

##### **Виды профессиональной деятельности и компетенции**

Объектами профессиональной деятельности выпускников данной специальности, предусматриваемыми ОПОП 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.

Результаты освоения ОПСПО по специальности определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностями применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения программы **выпускник** должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

<b>Общие компетенции: Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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	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 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

В результате освоения программы **выпускник** должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующим основным видам профессиональной деятельности:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций</b>
ПМ.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.
ПМ.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 информационнокомпьютерные технологии.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

**Требования к структуре основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения:**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется календарным учебным графиком, учебным планом специальности; рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей; материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

ОПОП по специальности предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического;

- математического и общего естественнонаучного;
- профессионального; и **разделов:**
- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация.

#### ***Календарный учебник график***

Календарный учебный график (Приложение 1) вместе с учебным планом отражают последовательно реализацию ОПОП по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестацию, каникулы.

#### ***Характеристика учебного плана***

Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации (Приложение 2).

Учебный план состоит из обязательной и вариативной частей. Обязательная часть составляет 70 % от общего объема времени, отведенного на освоение ОПОП.

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

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

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ОПОП базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: "Основы философии", "История", "Иностранный язык", "Физическая культура".

Обязательная часть профессионального учебного цикла ОПСПО предусматривает изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности". Объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов.

Вариативная часть предусматривает изучение следующих дисциплин по выбору обучающегося: «Русский язык и культура речи», «Основы социологии и политологии», «Жилищное право», «Нотариат», «Налоговое право», «Эффективное поведение на рынке труда», «Муниципальное право», «Правоохранительные органы», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Уголовно- исполнительное право».

Вариативная часть дает возможность расширения и углубления подготовки, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника и составляет 30 % от общего объема времени.

Логическая последовательность освоения циклов и разделов ОПСПО (дисциплин, модулей и практик) обеспечивает формирование компетенций.

За счет часов вариативной части были введены новые дисциплины в профессиональный и общий гуманитарный и социально-экономический циклы. Согласно стандарту специальности объем вариативной части по специальности предусмотрен в количестве 1026 часов.

Перечень дисциплин каждого цикла, их объем в учебных часах, распределение дисциплин по курсам и семестрам соответствует требованиям ФГОС СПО.



Все дисциплины полностью обеспечены учебно-методической документацией. Методические указания по самостоятельной работе студента, разработанные в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы», являются составной частью УМК.

Аннотации рабочих программ учебных дисциплин представлены в приложении 3

### ***Практика***

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации данной программы предусматриваются следующие виды практик:

Учебная и производственная практика в объеме 8 недель; Производственная практика (преддипломная) в объеме 4 недель.

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

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно после теоретических занятий в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определены по каждому виду практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Программы практик представлены в приложении 4.

### ***Государственная итоговая аттестация***

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект), тематика которой соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Программа государственной итоговой аттестации представлена в приложении 5.

Программа государственной итоговой аттестации, содержащая формы, условия проведения и защиты выпускной квалификационной работы, критерии оценивания разрабатывается цикловой методической комиссией социально-правовых дисциплин, согласовывается с работодателем, утверждается директором техникума и доводится до сведения обучающихся за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определены «Методическими рекомендациями по написанию выпускной квалификационной работы». «Положением о выпускной квалификационной работе».

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух трети ее состава. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора техникума.

Результаты государственной итоговой аттестации определяют оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию

письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласия с ее результатом.

В ходе защиты выпускной квалификационной работы членами государственной экзаменационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательной организацией.

### **Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик**

Рабочие программы разработаны по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам, входящим в учебный план образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

БД	Базовые дисциплины
БД.01	Иностранный язык
БД.02	Обществознание (включая экономику и право)
БД.03	Математика
БД.04	Информатика и ИКТ
БД.05	География
БД.06	Естествознание
БД.07	Искусство (МХК)
БД.08	Физическая культура
БД.09	Основы безопасности жизнедеятельности
ПД	Профильные дисциплины
ПД.01	Русский язык
ПД.02	Литература
ПД.03	История
ПП	Профессиональная подготовка
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.05	Основы социологии и политологии
ОГСЭ.06	Физическая культура
ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
П	Профессиональный цикл
ОП	Общепрофессиональные дисциплины
ОП.01	Теория государства и права
ОП.02	Конституционное право
ОП.03	Административное право
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	Жилищное право
ОП.16	Нотариат
ОП.17	Налоговое право
ОП.18	Эффективное поведение на рынке труда
ОП.19	Муниципальное право
ОП.20	Правоохранительные органы
ОП.21	Уголовное право
ОП.22	Уголовный процесс
ОП.23	Уголовно- исполнительное право
ОП.24	Безопасность жизнедеятельности
ПМ	Профессиональные модули
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.01.01	Право социального обеспечения
ПП.01.01	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПМ.02	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
ПП.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
ПМ.03	Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель »
УП.03.01	Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель »
ПДП	Преддипломная практика

#### **4. Условия реализации ОПОП по специальности 40.02.01 Право и**

##### **организация социального обеспечения**

##### 4.1. Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация ОПОП по 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.

##### 4.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение учебного процесса

Для реализации ОПОП по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормами .

ОПОП обеспечивается учебно-методической документацией и учебно-методическими комплексами по всем учебным дисциплинам (профессиональным модулям) ОПОП.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением с обоснованием времени, затрачиваемым на ее выполнение. Реализация ОПОП обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам.

Обеспечен доступ к электронным библиотечным фондам, которые включают следующие ведущие отечественные журналы: «Государство и право», «Гражданское право», «Вестник гражданского права», «История государства и права», «Конституционное и муниципальное право».

№ п/п	№ п/п наименование образовательной программы, профессии, специальности; наименование предмета, дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
1	2	3	4
	<b>Общеобразовательная подготовка</b>		
	Русский язык	Кабинет русского языка и литературы Технические средства обучения:  -компьютер с лицензионным программным обеспечением;  -мультимедиапроектор. Мебель в комплекте: 15 столов, 30 стульев.	№ 74
	Литература	Кабинет русского языка и литературы Технические средства обучения:  -компьютер с лицензионным программным обеспечением;  -мультимедиапроектор. Мебель в комплекте: 15 столов, 30 стульев.	№ 74
	Иностранный язык	Кабинет иностранного языка: Технические средства обучения:  -компьютер с лицензионным программным обеспечением;  -мультимедиапроектор.  Мебель в комплекте: 15 столов, 30 стульев.	№ 36, № 31

	История	<p>Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин:</p> <p>Технические средства обучения:</p> <p>-компьютер с лицензионным программным обеспечением;</p> <p>Плакаты</p> <p>Мебель в комплекте: 15 столов, 30 стульев.</p>	№ 56
	Обществознание (включая экономику и право)	<p>Кабинет основ философии, обществознания и менеджмента:</p> <p>Технические средства обучения:</p> <p>-компьютер с лицензионным программным обеспечением;</p> <p>-мультимедиапроектор.</p> <p>Мебель в комплекте: 15 столов, 30 стульев.</p>	№ 72

	Химия	<p>Кабинет химии: Комплект оборудования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналитические весы-2шт., технические весы-2шт.,песочные-4шт.</li> <li>пробоотборники</li> <li>набор ареометров</li> <li>рефрактометр-2шт.</li> <li>спектрофотометр-2шт.</li> <li>муфельная печь-2шт.</li> <li>сушильный шкаф-2шт.</li> <li>центрифуга</li> <li>рН-метр</li> <li>электроплитка-6шт.</li> <li>газоанализатор МАГ-6Д-1шт., анализатор влажности-1шт.</li> <li>бюретка для титрования,насадки-30шт.</li> <li>Держатель для бюреток-5шт.штатив для титрования</li> <li>кюветы для образцов, электроды, часовые стекла</li> <li>шпатели (на разную массу)-20шт.</li> <li>водяная баня</li> <li>ацетон, ГСО хром, дифенилкарбазон чда, метиловый красный чда, кислота ортофосфорная чда, кислота серная Экрос, кислота янтарная Чда, магний хлористый.</li> <li>мешалка магнитная-2шт., мешалка-20шт.</li> <li>колбонагреватели</li> <li>вытяжной шкаф-3шт.</li> </ul>	№ 35, № 38
	Биология	<p>Кабинет биологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Коллекция: Формы сохранности ископаемых растений и животных, топливо, гербарий;</li> <li>- Демонстрационный материал в электронном виде</li> <li>- Микроскоп МБУ-4А (01380026)</li> </ul> <p>Мебель в комплекте: 15 столов, 30 стульев.</p>	№ 35
	Физическая культура	<p>Спортивный зал № 1,2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- спортивный инвентарь для игры в волейбол, баскетбол, футбол;</li> <li>- спортивный инвентарь для занятий легкой атлетикой, гимнастикой, лыжной подготовкой.</li> </ul>	спортивный зал № 1, №2, тренажерный зал

	<p>Основы безопасности жизнедеятельности</p>	<p>Кабинет безопасности жизнедеятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Проектор;</li> <li>-Принтер;</li> <li>-Персональный компьютер;</li> <li>-Копировальный аппарат;</li> <li>-Телевизор;</li> <li>-Аудиторная доска с магнитной поверхностью;</li> <li>-Тренажер «Максим»;</li> <li>-Общевойсковой защитный комплект;</li> <li>-Легкий защитный костюм;</li> <li>-Огнетушители;</li> <li>-Войсковой прибор химической разведки (ВПХР);</li> <li>-Респиратор;</li> <li>-Противогаз;</li> <li>- Лечебно-профилактический продукт «Доброе утро - М»;</li> <li>-Индивидуальная аптечка АИ -2</li> </ul> <p>Мебель в комплекте: 15 столов, 30 стульев.</p>	<p>№ 59</p>
<p>Математика</p>		<p>Кабинет математики:</p> <p>Технические средства обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-компьютер с лицензионным программным обеспечением;</li> <li>-мультимедиапроектор</li> </ul> <p>Мебель в комплекте: 15 столов, 30 стульев.</p>	<p>№ 10</p>

	Физика	<p>Кабинет- лаборатория физики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Набор лабораторный по теме «Механика»</li> <li>- Прибор для демонстрации явления инерции</li> <li>- Набор тел равной массы</li> <li>- Набор демонстрационный «Газовые законы и свойства насыщенных паров»</li> <li>- Сосуды сообщающиеся</li> <li>- Прибор для демонстрации давления внутри жидкости</li> <li>- Прибор для демонстрации теплопроводности тел</li> <li>- Набор лабораторный для исследования изопроцессов в газах (газовых законы)</li> <li>- Прибор для демонстрации расширения тел при нагревании</li> <li>- Модели атомов для составления молекул</li> <li>- Комплект приборов для выполнения лабораторных работ по молекулярной физике</li> <li>- Модель ДВС</li> <li>- Комплект для практикума по теме «Электричество»</li> <li>- Электрофорная машина</li> <li>- Демонстрационный набор по электростатике</li> <li>- Фрагмент электростатической дороги</li> <li>- Комплект цифровых измерителей тока и напряжения.</li> <li>- Демонстрационный стол по теме «Электричество и магнетизм»</li> <li>- Трансформатор разборный</li> <li>- Прибор для демонстрации электромагнитной индукции</li> <li>- Прибор для демонстрации кругового тока</li> <li>- Прибор для демонстрации правила левца</li> <li>- Набор магнитов и магнитных стрелок</li> <li>- Электромагнит разборный с деталями</li> <li>- Набор для демонстрации магнитных свойства вещества</li> <li>- Модель электродвигателя постоянного тока (разборная)</li> <li>- Прибор для демонстрации взаимодействия зарядов</li> <li>- Набор конденсаторов, транзисторов и резисторов для лабораторных работ</li> <li>- Прибор для изучения магнитного поля Земли</li> <li>- Трансформатор универсальный</li> <li>- Лабораторный набор по электродинамике и полупроводниковым приборам</li> </ul> <p>Мебель в комплекте: 15 столов, 30 стульев.</p>	№ 32
--	--------	---	------



Информатика и ИКТ	<p>Компьютерные столы 15 штук ,стулья 15 штук</p> <p>Оборудование кабинета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посадочные места по количеству обучающихся;</li> <li>- рабочее место преподавателя;</li> <li>- персональный компьютер;</li> <li>- комплект лицензионного программного обеспечения;</li> <li>- мультимедиа проектор;</li> <li>- интерактивная доска;</li> <li>- электронные средства учебного назначения;</li> <li>- комплект учебно-методической документации;</li> <li>- комплект наглядных пособий по изучаемым темам.</li> </ul>	№ 26, №28
<b>Профессиональная подготовка</b>		
<b>Общий гуманитарный и социально- экономический цикл</b>		
Основы философии	<p>Кабинет основ философии, обществознания и менеджмента:</p> <p>Технические средства обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-компьютер с лицензионным программным обеспечением;</li> <li>-мультимедиапроектор.</li> </ul> <p>Мебель в комплекте: 15 столов, 30 стульев.</p>	<p>Кемеровская область, г.Кемерово, ул. 40 лет Октября,4 № 72</p>
История	<p>Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин:</p> <p>Технические средства обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-компьютер с лицензионным программным обеспечением;</li> </ul> <p>Плакаты</p> <p>Мебель в комплекте: 15 столов, 30 стульев.</p>	<p>Кемеровская область, г.Кемерово, ул. 40 лет Октября,4 № 56</p>
Иностранный язык	<p>Кабинет иностранного языка:</p> <p>Технические средства обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-компьютер с лицензионным программным обеспечением;</li> <li>-мультимедиапроектор.</li> </ul> <p>Мебель в комплекте: 10 столов, 20 стульев.</p>	<p>Кемеровская область, г.Кемерово, ул. 40 лет Октября,4 № 49, № 31, № 36</p>

Русский язык и культура речи	Кабинет русского языка и литературы Технические средства обучения:  -компьютер с лицензионным программным обеспечением;  -мультимедиапроектор. Мебель в комплекте: 15 столов, 30 стульев.	№ 74
Физическая культура	Спортивный зал № 1,2: - спортивный инвентарь для игры в волейбол, баскетбол, футбол; - спортивный инвентарь для занятий легкой атлетикой, гимнастикой, лыжной подготовкой. - Стрелковый тир: - место для стрельбы, пневматические винтовки	Кемеровская область, г.Кемерово, ул. 40 лет Октября,4 спортивный зал № 1, №2, тренажерный зал
<b>Математический и общий естественно - научный цикл</b>		
Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	Лаборатория информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности. Комплект оборудования Компьютерные столы 15 штук ,стулья 15 штук  Оборудование кабинета:  - посадочные места по количеству обучающихся;  - рабочее место преподавателя;  - персональный компьютер;  - комплект лицензионного программного обеспечения;  - мультимедиа проектор;  - интерактивная доска;  - электронные средства учебного назначения;  - комплект учебно-методической документации;  - комплект наглядных пособий по изучаемым темам.	№ 20, № 64
<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		
Теория государства и права	Кабинет правовых дисциплин Технические средства обучения:  -компьютер с лицензионным программным обеспечением;  -мультимедиапроектор.  Мебель в комплекте: 15 столов, 30 стульев.	№ 30

Конституционное право России	Кабинет правовых дисциплин центр (класс) деловых игр.  Технические средства обучения:  -компьютер с лицензионным программным обеспечением;  -мультимедиапроектор.  Мебель в комплекте: 15 столов, 30 стульев.	№ 30
Гражданское право и гражданский процесс	Кабинет правовых дисциплин Технические средства обучения:  -компьютер с лицензионным программным обеспечением;  -мультимедиапроектор.  Мебель в комплекте: 15 столов, 30 стульев.	№ 78
Административное право	Кабинет правовых дисциплин Технические средства обучения:  -компьютер с лицензионным программным обеспечением;  -мультимедиапроектор.  Мебель в комплекте: 15 столов, 30 стульев.	№ 53, 17
Экологическое право	Кабинет правовых дисциплин Технические средства обучения:  -компьютер с лицензионным программным обеспечением;  -мультимедиапроектор.  Мебель в комплекте: 15 столов, 30 стульев.	№ 17
Уголовный процесс Уголовное право  ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Кабинет профессиональных дисциплин Технические средства обучения:  -компьютер с лицензионным программным обеспечением;  -мультимедиапроектор.  Мебель в комплекте: 10 столов, 20 стульев.	№ 53
Уголовное право	Кабинет профессиональных дисциплин  Технические средства обучения:  -компьютер с лицензионным программным обеспечением;  -мультимедиапроектор.  Мебель в комплекте: 10 столов, 20 стульев.	№ 53, 17

	Уголовный процесс	Кабинет правовых дисциплин Технические средства обучения:  -компьютер с лицензионным программным обеспечением;  -мультимедиапроектор.  Мебель в комплекте: 10 столов, 20 стульев.	Кемеровская область, г.Кемерово, ул. 40 лет Октября,4 № 30,78
	Жилищное право Муниципальное право Правоохранительные органы	Кабинет правовых дисциплин центр (класс) деловых игр.  Технические средства обучения:  -компьютер с лицензионным программным обеспечением;  -мультимедиапроектор.  Мебель в комплекте: 15 столов, 30 стульев.	№ 30
	<b>Профессиональные модули</b>		
	ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты  ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Кабинет профессиональных дисциплин  Технические средства обучения:  -компьютер с лицензионным программным обеспечением;  -мультимедиапроектор.  Мебель в комплекте: 10 столов, 20 стульев.	№ 53
		Кабинет правовых дисциплин Технические средства обучения:  -компьютер с лицензионным программным обеспечением;  -мультимедиапроектор.  Мебель в комплекте: 15 столов, 30 стульев	№ 17, 78
	ПМ 03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	Кабинет документообедения и документационного обеспечения управления:  Технические средства обучения:  -компьютер с лицензионным программным обеспечением;  -мультимедиапроектор.  Мебель в комплекте: 15 столов, 30 стульев	№ 18, 78

## Аннотации рабочих программ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык» предназначена для изучения курса иностранного языка в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена по специальности:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общеобразовательный цикл.

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

В результате изучения иностранного языка на базовом уровне обучающийся должен знать:

значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры страны/стран изучаемого языка;

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

уметь: вести диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения (в рамках изученной тематики); беседовать о себе, своих планах; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила речевого этикета; рассказывать о своем окружении, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики; представлять социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка; понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного общения, понимать основное содержание и извлекать не обходимую информацию из различных аудио- и видеотекстов: прагматических (объявления, прогноз погоды), публицистических (интервью, репортаж), соответствующих тематике данной ступени обучения;

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

писать личное письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка, делать выписки из иноязычного текста.

## ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ (ВКЛЮЧАЯ ЭКОНОМИКУ И ПРАВО)

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего (полного) среднего образования. Программа предназначена для изучения обществознания в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке специалистов среднего звена по специальности СПО 40.02.01. Право и организация социального обеспечения.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общеобразовательный цикл.

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

Предметные результаты изучения курса «Обществознания, включая экономику и право» на основе Федерального государственного образовательного стандарта включают в себя:

1. Сформированность знаний об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии его основных сфер и институтов.
2. Владение базовым понятийным аппаратом социальных наук.
3. Владение умениями выявлять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов.
4. Сформированность представлений об основных тенденциях и возможных перспективах развития мирового сообщества в глобальном мире.
5. Сформированность представлений о методах познания социальных явлений и процессов.
6. Владение умениями применять полученные знания в повседневной жизни, прогнозировать последствия принимаемых решений.
7. Сформированность навыков оценивания социальной информации, умений поиска информации в источниках различного типа для реконструкции недостающих звеньев с целью объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов общественного развития.
8. Понимание взаимосвязи учебного предмета «Обществознание, включая экономику и право» с особенностями профессии и профессиональной деятельности, в основе которых лежат знания по данному учебному предмету.
9. Приобретение практического опыта деятельности, предшествующей профессиональной, в основе которой лежит данный учебный предмет (для профильного уровня).

## **МАТЕМАТИКА**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Математика» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Программа учебной дисциплины «Математика» предназначена для изучения математики в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке специалистов среднего звена. При получении специальностей СПО гуманитарного профиля обучающиеся изучают дисциплину «Математика» как базовый учебный предмет.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: значение математической науки для решения задач, возникающих в теории и практике; широту и в то же время ограниченность применения математических методов к анализу и исследованию процессов и явлений в природе и обществе; универсальный характер законов логики математических рассуждений, их применимость во всех областях человеческой деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

выполнять преобразования выражений, применяя формулы, связанные со свойствами степеней, логарифмов, тригонометрических функций; определять основные свойства числовых функций, иллюстрировать их на графиках; находить производные элементарных функций;

вычислять в простейших случаях площади и объемы с использованием определенного интеграла; решать рациональные, показательные, логарифмические, тригонометрические уравнения, сводящиеся к линейным и квадратным; вычислять в простейших случаях вероятности событий на основе подсчета числа исходов.

# ИНФОРМАТИКА и ИКТ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Информатика и ИКТ» предназначена для изучения информатики и информационно-компьютерных технологий в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке специалистов среднего звена.

Согласно «Рекомендациям по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (письмо Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Минобрнауки России от 29.05.2007 № 03-1180) информатика и ИКТ изучается в учреждениях среднего профессионального образования (далее – СПО) с учетом профиля получаемого профессионального образования.

При получении специальности СПО гуманитарного профиля 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** обучающиеся изучают информатику и ИКТ как базовую общеобразовательную дисциплину.

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

В результате изучения дисциплины «Информатики и ИКТ» обучающийся должен знать:

- различные подходы к определению понятия «информация»;
- методы измерения количества информации: вероятностный и алфавитный. Знать единицы измерения информации;
- назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);
- назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты или процессы;
- использование алгоритма как способа автоматизации деятельности;
- назначение и функции операционных систем.

уметь:

- оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;
- распознавать информационные процессы в различных системах;
- использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования;
- осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;
- иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;
- создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые;
- просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных;
- осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.;
- представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.);
- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ.

## ГЕОГРАФИЯ

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «География» предназначена для изучения географии в учреждениях начального и среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

Основу программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** обучающиеся изучают географию как базовую общеобразовательную дисциплину.

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

В результате изучения дисциплины «География» обучающийся должен знать:

- основные географические понятия и термины; традиционные и новые методы географических исследований;
  - особенности размещения основных видов природных ресурсов, их главные месторождения и территориальные сочетания; численность и динамику населения мира, отдельных регионов и стран, их этногеографическую специфику; различия в уровне и качестве жизни населения, основные направления миграций; проблемы современной урбанизации;
  - географические аспекты отраслевой и территориальной структуры мирового хозяйства, размещения его основных отраслей; географическую специфику отдельных стран и регионов, их различия по уровню социально-экономического развития, специализации в системе международного географического разделения труда; географические аспекты глобальных проблем человечества;
  - особенности современного геополитического и геоэкономического положения России, ее роль в международном географическом разделении труда;
- уметь:
- определять и сравнивать по разным источникам информации географические тенденции развития природных, социально-экономических и геоэкологических объектов, процессов и явлений;
  - оценивать и объяснять ресурсообеспеченность отдельных стран и регионов мира, их демографическую ситуацию, уровни урбанизации и территориальной концентрации населения и производства, степень природных, антропогенных и техногенных изменений отдельных территорий;
  - применять разнообразные источники географической информации для проведения наблюдений за природными, социально-экономическими и геоэкологическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями под влиянием разнообразных факторов;
  - составлять комплексную географическую характеристику регионов и стран мира; таблицы, картосхемы, диаграммы, простейшие карты, модели, отражающие географические закономерности различных явлений и процессов, их территориальные взаимодействия;
  - сопоставлять географические карты различной тематики.

## ЕСТЕСТВОЗНАНИЕ

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Естествознание» предназначена для изучения естествознания в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих



образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке квалифицированных специалистов среднего звена социально-экономического профиля.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** обучающиеся изучают естествознание как базовую общеобразовательную дисциплину.

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

В результате изучения дисциплины «География» обучающийся должен **знать:**

- естественнонаучный метод познания, электромагнитное поле, электромагнитные волны, квант, эволюция Вселенной, большой взрыв, Солнечная система, галактика, периодический закон, химическая связь, химическая реакция, макромолекула, белок, катализатор, фермент, клетка, дифференциация клеток, ДНК, вирус, биологическая эволюция, биоразнообразие, организм, популяция, экосистема, биосфера, энтропия, самоорганизация;
- вклад великих ученых в формирование современной естественно-научной картины мира;

**уметь:**

- приводить примеры экспериментов и(или) наблюдений, обосновывающих: атомно-молекулярное строение вещества, существование электромагнитного поля и взаимосвязь электрического и магнитного полей, волновые и корпускулярные свойства света, необратимость тепловых процессов, разбегание галактик, зависимость свойств вещества от структуры молекул, зависимость скорости химической реакции от температуры и катализаторов, клеточное строение живых организмов, роль ДНК как носителя наследственной информации, эволюцию живой природы, превращения энергии и вероятностный характер процессов в живой и неживой природе, взаимосвязь компонентов экосистемы, влияние деятельности человека на экосистемы;
- объяснять прикладное значение важнейших достижений в области естественных наук для: развития энергетики, транспорта и средств связи, получения синтетических материалов с заданными свойствами, создания биотехнологий, лечения инфекционных заболеваний, охраны окружающей среды;
- выдвигать гипотезы и предлагать пути их проверки, делать выводы на основе экспериментальных данных, представленных в виде графика, таблицы или диаграммы;
- работать с естественно-научной информацией, содержащейся в сообщениях СМИ, интернет-ресурсах, научно-популярной литературе: владеть методами поиска, выделять смысловую основу и оценивать достоверность информации.

## **МИРОВАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ КУЛЬТУРА**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Мировая художественная культура» реализуется в рамках федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования и является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО гуманитарного профиля 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Программа учебной дисциплины «Мировая художественная культура» предназначена для изучения мировой художественной культуры в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке специалистов среднего звена по специальностям гуманитарного профиля.

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими программу среднего (полного) общего образования.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Мировая художественная культура» относится к базовой дисциплине общеобразовательного цикла основной профессиональной образовательной программы.

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

В результате изучения дисциплины «География» обучающийся должен **знать:**

- основные виды и жанры искусства;
- особенности и основные этапы развития культурно-исторических эпох, направлений и стилей мировой художественной культуры;
- шедевры мировой художественной культуры;
- особенности языка различных видов искусства;
- основные факты жизненного и творческого пути выдающихся деятелей мировой художественной культуры.

**уметь:**

- узнавать изученные произведения и соотносить их с определенной эпохой, стилем, направлением;
- устанавливать стилевые и сюжетные связи между произведениями разных видов искусства;
- пользоваться различными источниками информации о мировой художественной культуре;
- выполнять учебные и творческие задания (доклады, сообщения, презентации).

## **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по **40.02.01** Право и организация социального обеспечения.

Программа учебной дисциплины может быть использована при профессиональной подготовке и переподготовке по рабочим профессиям.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл в части общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- выполнять контрольные нормативы (легкая атлетика, гимнастика, лыжи), с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма.

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

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

# ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Область применения программы

Программа по дисциплине «Основы безопасности жизнедеятельности» для образовательных учреждений среднего профессионального образования разработана в соответствии с Рекомендациями Министерства образования России по реализации основной образовательной программы среднего (полного) общего образования средними специальными учебными заведениями для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл в части общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате изучения учебной дисциплины «Основ безопасности жизнедеятельности» обучающийся должен **уметь:**

- владеть способами защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- оценивать уровень своей подготовленности и осуществлять осознанное самоопределение по отношению к военной службе;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для ведения здорового образа жизни;
- оказывать первую медицинскую помощь;
  - развивать в себе духовные и физические качества, необходимые для военной службы;
- вызывать (обращаться за помощью) в случае необходимости соответствующие службы экстренной помощи;
  - соблюдать правила безопасности дорожного движения (в части, касающейся пешеходов, велосипедистов, пассажиров и водителей транспортных средств);
  - адекватно оценивать транспортные ситуации, опасные для жизни и здоровья;
- прогнозировать последствия своего поведения в качестве пешехода и (или) велосипедиста и (или) водителя транспортного средства в различных дорожных ситуациях для жизни и здоровья (своих и окружающих людей)

В результате освоения дисциплины «Основ безопасности жизнедеятельности» обучающийся должен **знать:**

- основные составляющие здорового образа жизни и их влияние на безопасность жизнедеятельности личности; репродуктивное здоровье и факторы, влияющие на него;
- потенциальные опасности природного, техногенного и социального происхождения, характерные для региона проживания;
- основные задачи государственных служб по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- основы российского законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан;
- порядок первоначальной постановки на воинский учет, медицинского освидетельствования, призыва на военную службу;
- состав и предназначение Вооруженных Сил Российской Федерации;
- основные права и обязанности граждан до призыва на военную службу, во время прохождения военной службы и пребывания в запасе;

- основные виды военно-профессиональной деятельности; особенности прохождения военной службы по призыву и контракту, альтернативной гражданской службы;
- требования, предъявляемые военной службой к уровню подготовленности призывника;
- предназначение, структуру и задачи РСЧС;
- предназначение, структуру и задачи гражданской обороны;
- правила безопасности дорожного движения (в части, касающейся пешеходов, велосипедистов, пассажиров и водителей транспортных средств).

## **РУССКИЙ ЯЗЫК**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Русский язык» предназначена для изучения русского языка в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке специалистов среднего звена.

При получении специальности СПО гуманитарного профиля 40.02.01 Право и организация социального обеспечения обучающиеся изучают русский язык как профильную учебную дисциплину.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в цикл общеобразовательных дисциплин.

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

- воспитание формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа; осознание национального своеобразия русского языка; овладение культурой межнационального общения;
- дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков;
- освоение знаний о русском языке как многофункциональной знаковой системе и общественном явлении; языковой норме и ее разновидностях; нормах речевого поведения в различных сферах общения;
- овладение умениями опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности; различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения;
- применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике; повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности;
- формирование представлений о роли языка в жизни человека, общества, государства; приобщение через изучение русского языка к ценностям национальной и мировой культуры;
- способность свободно общаться в различных формах и на разные темы;
- свободное использование словарного запаса;
- формирование умений написания текстов по различным темам;
- формирование представлений о лингвистике как части общечеловеческого гуманитарного знания;
- формирование представлений о языке как многофункциональной развивающейся системе, о стилистических ресурсах языка;
- владение знаниями о языковой норме, ее функциях и вариантах, о нормах речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения;
- владение умением анализировать единицы различных языковых уровней, а также языковые явления и факты, допускающие неоднозначную интерпретацию;

- формирование умений лингвистического анализа текстов разной функционально-стилевой и жанровой принадлежности;
- владение различными приемами редактирования текстов;
- формирование умений проводить лингвистический эксперимент и использовать его результаты в процессе практической речевой деятельности.

## **ЛИТЕРАТУРА**

### **1.1. Область применения программы.**

Программа учебной дисциплины «Литература» предназначена для изучения литературы в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке специалистов среднего звена.

При получении специальности СПО гуманитарного профиля обучающиеся изучают литературу как профильную учебную дисциплину.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в цикл общеобразовательных дисциплин.

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

- освоение знаний о современном состоянии развития литературы и методах литературы как науки;
- знакомство с наиболее важными идеями и достижениями русской литературы, оказавшими определяющее влияние на развитие мировой литературы и культуры;
- овладение умениями применять полученные знания для объяснения явлений окружающего мира, восприятия информации литературного и общекультурного содержания, получаемой из СМИ, ресурсов Интернета, специальной и научно-популярной литературы;
- развитие интеллектуальных, творческих способностей и критического мышления в ходе проведения простейших наблюдений и исследований, анализа явлений, восприятия и интерпретации литературной и общекультурной информации;
- воспитание убежденности в возможности познания законов развития общества и использования достижений русской литературы для развития цивилизации и повышения качества жизни;
- применение знаний по литературе в профессиональной деятельности и повседневной жизни для обеспечения безопасности жизнедеятельности; грамотного использования современных технологий; охраны здоровья, окружающей среды;
- знание содержания произведений русской, родной и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой;
- формирование представлений об изобразительно-выразительных возможностях русского языка;
- формирование умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения;
- способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;
- владение навыками анализа художественных произведений с учетом их жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;
- формирование представлений о системе стилей языка художественной литературы;

- понимание и осмысленное использование понятийного аппарата современного литературоведения в процессе чтения и интерпретации художественных произведений;
- владение навыками комплексного филологического анализа художественного текста;
- формирование представлений о системе стилей художественной литературы разных эпох, литературных направлениях, об индивидуальном авторском стиле;
- владение начальными навыками литературоведческого исследования историко- и теоретико-литературного характера;
- умение оценивать художественную интерпретацию литературного произведения в произведениях других видов искусств (графика и живопись, театр, кино, музыка);
- формирование представлений о принципах основных направлений литературной критики.

## **ИСТОРИЯ**

### **1.1. Область применения программы.**

Программа учебной дисциплины «История» предназначена для изучения истории в учреждениях начального и среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего общего образования, при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

Основу программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в цикл общеобразовательных дисциплин.

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

- основные факты, процессы и явления, характеризующие целостность отечественной и всемирной истории;
- периодизацию всемирной и отечественной истории;
- версии и трактовки важнейших проблем отечественной и всемирной истории;
- исторического пути России, ее роль в мировом сообществе;
- основные исторические термины и даты;

**уметь:**

- анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд);
- различать в исторической информации факты и мнения, исторические описания и исторические объяснения;
- причинно-следственные связи между явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых исторических процессов и явлений;
- представлять результаты изучения исторического материала в формах конспекта, реферата, рецензии.

## **ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ**

### **1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

**1.3. 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

## **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

### **1.1. Область применения программы.**

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих юридических специальностей и может быть взята за основу при изучении дисциплины «Иностранный язык» по другим специальностям укрупненной группы юридических специальностей.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

Основная цель курса - дальнейшее развитие общих и профессиональных компетенций, в том числе иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- Переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности;
- Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

## **РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

### **1.2. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» предназначена для изучения в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего общего образования, при подготовке специалистов среднего звена.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина «Русский язык и культура речи» входит в вариативную часть общего гуманитарного цикла.

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

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

- создавать тексты в устной и письменной форме;
- владеть нормами словоупотребления, определять лексическое значение слова;
- выявлять ошибки в своём и чужом тексте;
- редактировать свои тексты и тексты других авторов.

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

- функциональные стили литературного языка;
- лексические и фразеологические единицы языка;
- особенности русского ударения и произношения, орфоэпические нормы;
- правила правописания.

## **ОСНОВЫ СОЦИОЛОГИИ И ПОЛИТОЛОГИИ**

### **1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина «Основы социологии и политологии» относится к вариативной части цикла гуманитарных, социальных и экономических дисциплин.

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

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

- понимать механизм возникновения и разрешения социальных конфликтов;
- различать основные социальные институты, обеспечивающие воспроизводство социальных отношений;
- провести социологическое исследование на микроуровне ( в группе, коллективе);
- разбираться во взаимоотношениях различных субъектов политики;
- анализировать высказывания выдающихся представителей политической мысли;
- определить место политологии в системе социальных наук;
  - быть толерантным, научиться признавать право каждого на политический и идеологический выбор;
  - аргументировано отстаивать свои политические идеалы и ценности, понимать необходимость овладения демократической, политической культурой.

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

- специфику социологического подхода к изучению общества, культуры, социальных общностей и групп, взаимодействия личности и общества, солидарных и конфликтных социальных отношений;
- понятийно-категориальный аппарат, методологию, структуру политической науки;
- основные разновидности современных систем режимов;
- сущность политических процессов и отношений;
- типологию, основные источники возникновения и развития массовых социальных движений, формы социального взаимодействия, факторы социального развития, типы и структуры социальных организаций;
- теоретические модели, объясняющие факты и явления политической жизни.



# ИНФОРМАТИКА

## 1.1. Область применения программы

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

Программа учебной дисциплины может быть использована: при изучении дисциплины «Информатика» по другим специальностям укрупненной группы специальностей 030000 Гуманитарные науки.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

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

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

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

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

## ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП. 01 «Теория государства и права» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**1.3. Цель, задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:**

**Цель:**

развитие общих компетенций обучающихся, необходимых для реализации профессиональной деятельности в социальной сфере, выполнении государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

**Задачи:**

- 1) уяснить, каково соотношение общества и государства;
- 2) изучить основные вопросы теории государства и права;
- 3) отработать умение применять теоретические положения при разрешении юридических ситуаций в сфере права.

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;
- 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.

В системе ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения дисциплина «Теория государства и права» обеспечивает формирование следующих компетенций:

ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

## **КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Конституционное право» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и может быть взята за основу при изучении дисциплины «Конституционное право».

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

### **1.3. Цель, задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:**

**Цель:** освоение обучающимися основ теории конституционного права и содержания современного конституционно-правового регулирования в РФ, а так же практики применения конституционно-правовых норм.

#### **Задачи:**

- 1) уяснение особенностей отрасли конституционного права;
- 2) изучение теории конституции, механизма правовой охраны Конституции РФ;
- 3) освоение конституционных принципов построения и функционирования государства и его правовой системы;
- 4) изучение истории и современного состояния правового регулирования, а также тенденций развития института федеративного устройства РФ;
- 5) изучение основ избирательного права;

- 6) освоение принципов организации и деятельности, порядка формирования и компетенции федеральных и региональных органов государственной власти;
- 7) изучение конституционных основ организации местного самоуправления в РФ;
- 8) формирование у обучающихся умения анализировать и оценивать конституционно-правовые явления, институты и нормы;
- 9) повышение уровня общей и правовой культуры, воспитание гражданственности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

В системе ФГОС по специальности Право и организация социального обеспечения дисциплина «Конституционное право» обеспечивает формирование следующих компетенций:

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

# АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

## Административное право

### 1.1. Область применения программы

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

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**1.3. Цель, задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:**

**Цель:** приобретение обучающимися профессиональных компетенций в сфере государственного и муниципального управления, необходимых для успешной профессиональной деятельности специалистов в современных условиях.

**Задачи:**

- 1) изучить** базовые институты, принципы, нормы административного права, действие которых призвано обеспечить функционирование общества и государства, взаимоотношения между людьми, обществом и государством;
- 2) сформировать** представление о деятельности государственного аппарата в сфере исполнительной власти;
- 3) отработать** навыки составления юридической документации;
- 4) развивать** способность оказания помощи субъектам административных правоотношений.

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

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

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

- понятие и источники административного права;
- понятие и виды административно- правовых норм;
- понятие государственного управления и государственной службы;
- состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно – правовых отношений;
- понятие и виды субъектов административного права;
- административно – правовой статус субъектов административного права.

**вариативная часть:**

- управление социально-культурной, экономической и административно-политической сферами

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

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

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

## **ОСНОВЫ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО ПРАВА**

### **1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в вариативную часть общепрофессиональных дисциплин.

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

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

- давать оценку, анализировать и решать юридические проблемы в сфере экологической действительности;
- толковать и анализировать экологические законы и другие нормативно-правовые акты;
- юридически правильно квалифицировать эколого-правовые факты и обстоятельства;
- проводить сравнительный анализ нормативно-правовых актов и правоприменительных документов;
- моделировать пути восстановления нарушенных экологических прав соответствующих субъектов права;
- принимать необходимые правовые решения и совершать юридически значимые действия в соответствии с экологическим законодательством;
- устанавливать факты нарушений экологических прав и интересов граждан и других субъектов экологических правоотношений, определять меры ответственности и наказания правонарушителей;
- систематически изучать экологическое законодательство и практику его применения, интересоваться проблемами экологии и юридическими формами их разрешения.

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

- понятие, объект и предмет регулирования, принципы, источники экологического права, экологические права и обязанности граждан РФ, место экологического права в российской системе права, его значение в современных условиях обострившейся экологической ситуации, содержание, структуру, систему экологического законодательства, механизмы его реализации;

- основные тенденции и перспективы совершенствования и развития экологического законодательства, формирования его надежной и эффективной базы для обеспечения экологической безопасности граждан РФ;

- действующие экологические законы и наиболее важные подзаконные нормативные акты;

- различные проблемы, теории, суждения, точки зрения, выводы, имеющие место науке, теории, практике экологического права.

## **ТРУДОВОЕ ПРАВО**

### **Трудовое право**

#### **1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

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

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

- нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые правоотношения;
- содержание российского трудового права;
- права и обязанности работников и работодателей;
- порядок заключения, изменения, прекращения трудового договора;
- 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

Юрист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):

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 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.

## **ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО**

### **1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие и основные источники гражданского права;
- понятие и особенности гражданско-правовых отношений;

- субъекты и объекты гражданского права;
- содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;
- понятие, виды и условия действительности сделок;
- основные категории института представительства;
- понятие и правила исчисления сроков, в т.ч. 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

## **СЕМЕЙНОЕ ПРАВО**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины ОП. 07 «Семейное право» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

### **1.3. Цель, задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:**

#### **Цель:**

развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для реализации профессиональной деятельности в социальной сфере, выполнении государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

#### **Задачи:**

- 1) Изучить основные институты семейного права;
- 2) Сформировать знания, умения и навыки работы с семейным законодательством;
- 3) Отработать умение применять теоретические положения при разрешении юридических ситуаций в сфере семейных правоотношений.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

#### **вариативная часть:**

решать задачи, связанные с ненадлежащим исполнением родителями своих обязанностей

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

#### **вариативная часть:**

законодательство Кемеровской области в сфере воспитания детей, оставшихся без попечения родителей;  
акты гражданского состояния.

## **ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕСС**

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



**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в вариативную часть общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины «Гражданский процесс» обучающийся должен **уметь:**

- У1. применять на практике нормы гражданско-процессуального права;
- У2. составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;
- У3. составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;
- У4. применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций.

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

- З1. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- З2. порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования,
- З3. исполнения и пересмотра решения суда;
- З4. формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- З5. виды и порядок гражданского судопроизводства;
- З6. основные стадии гражданского процесса.

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

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.

Юрист должен обладать **профессиональными компетенциями**,

соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.

ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

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

ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных

справочно-правовых систем.

справочно-правовых систем.

ПК 4.2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.

## СТРАХОВОЕ ДЕЛО

### 1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП. 09 «Страховое дело» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в обще профессиональный цикл.

**1.3. Цель, задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:**

**Цель:**

развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся, необходимых для реализации профессиональной деятельности в социальной сфере, выполнении государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

**Задачи:**

- 1) Изучить основные элементы страхового дела;
- 2) Сформировать знания, умения и навыки работы со страховым законодательством;
- 3) Отработать умение применять теоретические положения при разрешении юридических ситуаций в сфере страхового дела.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

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

**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

В системе ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения дисциплина «Страховое дело» обеспечивает формирование следующих компетенций:

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 личного развития.

ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

## СТАТИСТИКА

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Статистика» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке специалиста 40.02.01 -юрист

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**1.3. 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, с использованием средств вычислительной техники.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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.

## ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

### 1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Экономика организации» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной

подготовке по профессиям рабочих

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации в соответствии с принятой методологией;

оценивать эффективность использования основных ресурсов организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организаций различных организационно-правовых форм;

состав и содержание материально-технических, трудовых и финансовых ресурсов организации;

основные аспекты развития организаций как хозяйствующих субъектов в рыночной экономике;

материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы организации, показатели их эффективного использования;

механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях;

экономику социальной сферы и ее особенности.

## **МЕНЕДЖМЕНТ**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01

«Право и организация социального обеспечения».

Программа может быть использована: в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) для студентов специальностей, входящих в состав укрупненной группы профессий 030000 Гуманитарные науки: 030900 Юриспруденция

031000 Правоохранительная деятельность и судебная экспертиза

031001 Правоохранительная деятельность, для дальнейшего получения высшего профессионального образования по специальностям гуманитарного профиля; для изучения дисциплины «Менеджмент» при реализации дополнительной образовательной программы переподготовки «Секретарь»

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Программа по учебной дисциплине «Менеджмент» является частью цикла общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать современные технологии менеджмента;

- организовывать работу подчиненных;

- мотивировать исполнителей на повышение качества труда;

- обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- функции, виды и психологию менеджмента;

- основы организации работы коллектива исполнителей;

- принципы делового общения в коллективе;

- информационные технологии в сфере управления производством;

-особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

## **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» Программа может быть использована: в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) для студентов специальностей, входящих в состав укрупненной группы профессий 030000 Гуманитарные науки: 030900 Юриспруденция 031000 Правоохранительная деятельность и судебная экспертиза 031001 Правоохранительная деятельность; для изучения дисциплины «Документационное обеспечения управления» при реализации дополнительной образовательной программы переподготовки «Секретарь»

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Программа по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» является частью цикла общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

## **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1.1. Область применения программы**

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

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;
- использовать сеть Интернет и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи информации в профессионально ориентированных информационных системах;
- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;
- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;
- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;

- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций.

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

- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно – поисковые системы);
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- общий состав и структуру персональных вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;
- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

## **ЖИЛИЩНОЕ ПРАВО**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Жилищное право» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и может быть взята за основу при изучении дисциплины «Жилищное право».

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в вариативную часть общепрофессиональных дисциплин.

### **1.3. Цель, задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:**

**Цель:** получение студентами теоретических знаний, практических умений и навыков для применения правовых норм, в сфере жилищных правоотношений, необходимых для применения в профессиональной деятельности юриста

#### **Задачи:**

- 1) формирование способности анализировать нормативные правовые акты жилищного законодательства на основе их всестороннего изучения;
- 2) формирование способности анализировать различные точки зрения на проблемы правового регулирования жилищных правоотношений;
- 3) формирования умения систематизировать судебную практику и определение путей решения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- толковать и применять соответствующие законы в области жилищных правоотношений;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

- составлять документы правового характера, осуществлять правовую экспертизу НПА, давать квалифицированные юридические заключения и консультации по жилищному праву;
- устанавливать факты правонарушений в области жилищного права;
- предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных жилищных прав.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- жилищное законодательство;
- понятие и классификацию жилых помещений;
- правовое положение членов жилищных кооперативов, членов товарищества собственников жилья;
- понятие и размер платы за жилое помещение, и коммунальные услуги.

Выпускник должен обладать **компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ДПК	Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы
ДПК	Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

## НОТАРИАТ

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Нотариат» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и может быть взята за основу при изучении дисциплины «Нотариат».

Программа учебной дисциплины также может быть использована для курсов повышения квалификации.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в вариативную часть общепрофессиональных дисциплин.

**1.3. Цель, задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:**

**Цель:** подготовка обучающихся к правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультационной деятельности.

**Задачи:**

- 1) овладение студентами теоретическими и практическими знаниями по вопросам организации нотариата в РФ, совершения нотариальных действий;
- 2) овладение навыками совершения отдельных видов нотариальных действий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять основные виды нотариальных действий;
- оформлять нотариальные документы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- законодательство, регулирующее деятельность нотариата в РФ;
- систему органов нотариата, правовой статус нотариуса;
- порядок совершения нотариальных действий;
- нотариальное делопроизводство.

Выпускник должен обладать **компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ДПК	Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы
ДПК	Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.



# НАЛОГОВОЕ ПРАВО

## 1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с вариативной составляющей ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке по специальности Право и организация социального обеспечения, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере правовой деятельности.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в вариативную часть общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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

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

1. применять нормы налогового права в своей будущей профессиональной деятельности;
2. анализировать и толковать нормы налогового права.

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

1. об историческом развитии норм, регулирующих налоговые правоотношения;
2. о проблемах налогового права в РФ;
3. о перспективах изменения в налоговом законодательстве РФ;
4. об основной концепции государственной налоговой реформы;
5. принципы налогообложения и виды налогов;
6. объекты и субъекты налоговых правоотношений;
7. базу налогообложения;
8. меры ответственности за нарушение налогового законодательства.

## ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью обще-гуманитарных социально-экономических дисциплин в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и может быть взята за основу при изучении дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда»

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** является общегуманитарной социально-экономической дисциплиной

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

В результате освоения дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда» обучающийся должен **уметь:**

- мотивационно осваивать программу «Эффективное поведение на рынке труда»;
- повышать ответственность за свое обучение;
- способствовать развитию общих и профессиональных компетенций;
- создавать условия для формирования способности к самообразованию, самоуправлению, саморазвитию и самопрезентации;
- управлять своим поведением;
- устанавливать навыки коммуникаций.

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

- правильное представление себя на рынке труда;
- правильное оформление документации по самопрезентации.

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Муниципальное право» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и может быть взята за основу при изучении дисциплины «Муниципальное право»

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в вариативную часть общепрофессиональных дисциплин.

## 1.3. Цель, задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

**Цель:** приобретение теоретических и практических знаний в сфере общественных отношений, складывающихся при реализации местного самоуправления.

### Задачи:

- 1) сформировать знания студентов о развитии местного самоуправления в системе народовластия;
- 2) развить познавательную деятельность в области повышения роли местного самоуправления в системе органов власти;
- 3) донести до обучающихся изменение законодательства, касающегося организации местного самоуправления в субъектах РФ.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять на практике нормы, регулирующие отношения в системе местного самоуправления;
- анализировать вопросы предмета ведения и полномочия местного самоуправления;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере местного самоуправления в РФ;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности органов местного самоуправления.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения, возникающие в связи с реализацией субъектами муниципального права своих прав и обязанностей в процессе осуществления местного самоуправления;
- экономическую, финансовую, организационную основу местного самоуправления;
- формы непосредственной демократии в системе местного самоуправления;
- общую характеристику муниципальной службы;
- правовое регулирование гарантий местного самоуправления.

Выпускник должен обладать **компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
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.
ДПК 1.	Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы
ДПК 2.	Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

## **ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ**

### **1.1. Область применения программы**

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

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в вариативную часть общепрофессиональных дисциплин.

### **1.3. Цель, задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:**

**Цель:** способствовать формированию системы знаний о правоохранительной деятельности, об основах организации и деятельности судебной системы Российской Федерации, правоохранительных органов и организаций.

#### **Задачи:**

1) наделить обучающихся четким и ясным представлением о системе и организации деятельности правоохранительных органов, их роли в обеспечении законности и правопорядка в демократическом государстве;

2) сформировать знания обучающихся об устройстве правоохранительных органов, их организации, как в отдельности, так и в качестве единой системы, взаимодействии между собой и с другими структурами государства и гражданского общества, специфических задачах, стоящих перед ними, и компетенции, которой они наделяются для осуществления этих задач;

3) выработать у студентов навыки самостоятельного применения юридических норм, направленных на соблюдение законности в деятельности правоохранительных органов и решение ими проблем борьбы с преступностью и предупреждения правонарушений.  
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в системе, структуре, компетенции правоохранительных органов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности;
- принципы правосудия в Российской Федерации;
- систему правоохранительных органов, их задачи, структуру компетенцию;
- основы правового статуса судей.

Выпускник должен обладать **компетенциями**, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
- ДПК 1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.
- ДПК 2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.
- ДПК 3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.
- ДПК 4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

## **УГОЛОВНОЕ ПРАВО**

### **1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в вариативную часть общепрофессиональных дисциплин.

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

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

- квалифицировать отдельные виды преступлений;

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

- сущность и содержание понятий и институтов уголовного права;
- уголовное законодательство РФ;

- особенности квалификации отдельных видов преступлений;

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.

ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

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

## УГОЛОВНЫЙ ПРОЦЕСС

### 1.1. Область применения примерной программы

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

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в вариативную часть общепрофессиональных дисциплин.

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

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

- основные принципы и содержание российского уголовного процесса;
- основы изучения преступлений, причины преступности и предупреждения преступлений;
- особенности предварительной проверки материалов;

- поводы, основания и порядок возбуждения уголовных дел;
- порядок расследования уголовных дел в форме дознания и предварительного следствия;
- об уголовно-процессуальной деятельности органов предварительного следствия, прокуратуры и суда;
- о доказательствах и доказывании в уголовном процессе.
- о порядке судебного разбирательства, обжалования, внесения представления, исполнения и пересмотра приговора суда.

**уметь:**

- планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике преступлений
- иметь определенные навыки по осуществлению предварительную проверку заявлений и сообщений о преступлениях и принимать по ним решения;
- производить простейшие следственные действия и составлять соответствующие документы.

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.

ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

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

## **УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРАВО**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Уголовно-исполнительное право» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и может быть взята за основу при изучении дисциплины «Уголовно-исполнительное право».

Программа учебной дисциплины также может быть использована для курсов повышения квалификации.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в вариативную часть общепрофессиональных дисциплин.

**1.3. Цель, задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:**

**Цель:** приобретение теоретических практических знаний в сфере общественных отношений складывающихся в процессе исполнения и отбывания уголовных наказаний.

**Задачи:**

- 1) сформировать системные знания о перспективах и приоритетах направления развития уголовно-исполнительного права;
- 2) активизировать познавательный процесс путей повышения эффективности уголовно-исполнительного права, его дальнейшего развития в соответствии с современными требованиями;
- 3) донести до обучающихся изменения законодательства, а также международных НПА, касающихся исполнения наказания на современном этапе.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в системе, структуре, компетенции учреждений и органов, исполняющих наказания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- цели, задачи уголовно-исполнительного законодательства;
- структуру, принципы уголовно-исполнительного права;
- правовое положение осуждённых;
- средства исправления осуждённых;
- виды исправительных учреждений.

Выпускник должен обладать **компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ДПК	Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы
ДПК	Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

## **БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1.1. Область применения программы.**

Программа учебной дисциплины “Безопасность жизнедеятельности” является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей в военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- меры предупреждения пожаров и взрывов;
- основные причины возникновения пожаров и взрывов;
- возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом), фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
- принципы прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных ЧС и стихийных явлениях;
- средства и методы повышения безопасности технических средств и технологических процессов;
- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;



- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим;
- понятие ЧС, классификация ЧС техногенного и природного происхождения, по масштабам распространения;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО.

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

### **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

### **1.2. Цель, задачи, требования к результатам освоения модуля**

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

**иметь практический опыт:**

анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

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

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

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

определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному

пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

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

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

общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

публичного выступления и речевой аргументации позиции;

**уметь:**

анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;

принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

определять право, размер и сроки назначения пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, 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 приемы делового общения и правила культуры поведения;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

структуру трудовых пенсий;

понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;

государственные стандарты социального обслуживания;

порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;

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

основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

основы психологии личности;

современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

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

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции	Трудовая функция	Показатели освоения трудовой функции
<p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>ПК 1.1                      Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Практический опыт:                      анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>Умения:                      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;                      использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности</p>	<p>Методологическое обеспечение деятельности по применению законодательства Российской Федерации, в части, касающейся осуществления выплат социального характера</p>	<p>Трудовые действия:                      разработка методических рекомендаций по вопросам организации и установления выплат социального характера;                      обобщение и анализ отчетов по вопросам организации и установления выплат социального характера;                      методическое обеспечение деятельности подотчетных структур по применению законодательства Российской Федерации о выплатах социального характера</p> <p>Необходимые умения:                      использовать правовые поисковые системы;                      применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства;                      работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение;                      применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства</p>

		<p>Знания: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы</p>		<p>Необходимые знания: профильная законодательная и нормативно-правовая база, гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, уголовное и уголовно-процессуальное право в пределах компетенции; порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</p>
	<p>ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Практический опыт: прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала</p>	<p>Прием, регистрация заявлений и документов Выдача документов по выплатам социального характера</p>	<p>Трудовые действия: идентификация заявителя или его представителя; прием заявления об установлении выплат социального характера; проверка правильности оформления заявления о назначении выплат социального характера и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам; всесторонняя оценка достоверности представленных документов; проверка факта назначения выплат социального характера по информационным ресурсам Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР); регистрация факта обращения с заявлением и документами для установления выплат социального характера; создание электронных копий документов и формирование макетов дел или доформирование существующих дел лиц, имеющих</p>

			<p>право на выплаты социального характера;  формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР получателей выплат социального характера (клиентская служба);  направление запросов в рамках взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями о предоставлении сведений и необходимых документов для установления и выплаты выплат социального характера, сбор ответов на запросы;  обмен со структурными подразделениями организации документами, необходимыми для установления и осуществления выплат социального характера</p>
		<p>Умения:  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</p>	<p>Необходимые умения:  формировать необходимый комплект документов для установления и осуществления выплат социального характера;  консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц;  применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя;  применять методологию регистрации и перерегистрации документов;  работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение;  адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;  взаимодействовать со структурными подразделениями организации;  применять способы и методы разрешения</p>

				<p>конфликтов          Формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции;          вести учет обращений заявителей</p>
		<p>Знания:          понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;          основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;          основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;          юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;          структуру трудовых пенсий;          понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;          государственные стандарты социального обслуживания;</p>		<p>Необходимые знания:          профильная законодательная и нормативно-правовая база;          теоретические и практические аспекты осуществления выплат социального характера;          методология контроля правильности заполнения документов;          порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями;          правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов;          порядок работы со служебной информацией;          порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда;          основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;          требования охраны труда, пожарной безопасности;          правила внутреннего трудового распорядка</p>

		<p>основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</p>		
	<p>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.</p>	<p>Практический опыт: определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан</p>	<p>Принятие решений по заявлениям о выплатах социального характера</p>	<p>Трудовые действия: оценка прав на установление выплат социального характера; получение из регистров информации, необходимой для принятия решения об установлении выплат социального характера; оформление решения и уведомления о принятом решении для заявителя; актуализация дел (электронных и на бумажных носителях) лиц, имеющих право на выплаты социального характера; актуализация информации в используемых базах данных и регистрах лиц, имеющих право на выплаты социального характера; осуществление мероприятий по сверке данных регистров и баз данных с документами, находящимися в делах лиц, имеющих право на выплаты социального характера; получение из регистров необходимой информации</p>



				<p>для передачи сторонним ведомствам в рамках заключенных соглашений;  получение из регистров информации, необходимой для передачи заявителям, органам государственной власти, муниципальным органам в рамках межведомственного взаимодействия;  формирование отчетов, выписок и аналитических справок по вопросам, относящимся к выплатам социального характера;  аналитическая работа со статистическими и отчетными данными, информацией регистров лиц, имеющих право на выплаты социального характера</p>
		<p>Умения:  определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;  разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;  запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</p>		<p>Необходимые умения:  применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к правам граждан на выплаты социального характера;  систематизировать информацию;  взаимодействовать со структурными подразделениями организации в целях получения информации, необходимой для установления выплат социального характера;  работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение;  адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;  прогнозировать последствия своих действий;  применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства</p>

составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности

Знания:  
понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки

Необходимые знания:  
профильная законодательная и нормативно-правовая база;  
порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями;  
правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов;  
порядок работы со служебной информацией;  
порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда;

				основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
	ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Практический опыт: пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; 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	Реализация принятых решений по выплатам социального характера; перерасчет (индексация) выплат социального характера	Трудовые действия: подготовка предложений по определению объемов расходования денежных средств, необходимых для осуществления выплат социального характера; ведение учета и осуществление анализа расходования денежных средств выплат социального характера; формирование доставочных документов по выплатам социального характера; расчет доплат по выплатам социального характера; проверка правильности обработки заявлений о перерасчете выплат социального характера; оценка прав на перерасчет выплат социального характера; вынесение решения о перерасчете размера выплат социального характера или об отказе в перерасчете выплат социального характера; выполнение перерасчета выплат социального характера; актуализация информации в регистрах лиц, имеющих право на выплаты социального характера актуализация дел (электронных и на бумажных носителях) лиц, имеющих право на выплаты социального характера; подготовка и внесение предложений по доработке действующих программных комплексов; формирование отчетов, выписок и аналитических справок по вопросам, относящимся к выплатам социального характера; аналитическая работа со статистическими и отчетными данными, информацией регистров лиц,

			<p>имеющими право на выплаты социального характера;          контроль поддержания в актуальном состоянии баз данных получателей выплат социального характера;          подготовка предложений по проектам соглашений о взаимодействии с органами государственной власти, муниципальными органами и иными организациями в рамках осуществления выплат социального характера;          обеспечение контроля за устранением выявленных нарушений в осуществлении выплат социального характера</p>
		<p>Умения:          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;          пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p>	<p>Необходимые умения:          применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к правам граждан на выплаты социального характера;          систематизировать информацию;          взаимодействовать со структурными подразделениями организации в целях получения информации необходимой для установления выплат социального характера;          работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение;          адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;          прогнозировать последствия своих действий;          применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства</p>
		<p>Знания:          компьютерные программы по</p>	<p>Необходимые знания:          профильная законодательная и нормативно-</p>

		назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан		правовая база; порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями; правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов; порядок работы со служебной информацией; порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; требования охраны труда, пожарной безопасности Правила внутреннего трудового распорядка
	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Практический опыт: формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения	Принятие решений по заявлениям о выплатах социального характера	Трудовые действия: оценка прав на установление выплат социального характера; получение из регистров информации, необходимой для принятия решения об установлении выплат социального характера; оформление решения и уведомления о принятом решении для заявителя; актуализация дел (электронных и на бумажных носителях) лиц, имеющих право на выплаты социального характера; актуализация информации в используемых базах данных и регистрах лиц, имеющих право на выплаты социального характера; осуществление мероприятий по сверке данных регистров и баз данных с документами, находящимися в делах лиц, имеющих право на выплаты социального характера; получение из регистров необходимой информации

			<p>для передачи сторонним ведомствам в рамках заключенных соглашений;  получение из регистров информации, необходимой для передачи заявителям, органам государственной власти, муниципальным органам в рамках межведомственного взаимодействия;  формирование отчетов, выписок и аналитических справок по вопросам, относящимся к выплатам социального характера;  аналитическая работа со статистическими и отчетными данными, информацией регистров лиц, имеющих право на выплаты социального характера</p>
	<p>Умения:  формировать пенсионные дела;  дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат</p>		<p>Необходимые умения:  применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к правам граждан на выплаты социального характера;  систематизировать информацию;  взаимодействовать со структурными подразделениями организации в целях получения информации, необходимой для установления выплат социального характера;  работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение;  адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;  прогнозировать последствия своих действий;  применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства</p>
	<p>Знания:  порядок предоставления</p>		<p>Необходимые знания:  профильная законодательная и нормативно-</p>

		<p>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</p>		<p>правовая база;  порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями;  правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов;  порядок работы со служебной информацией;  порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда;  основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</p>
	<p>ПК1.6  Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Практический опыт:  информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;  общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;  публичные выступления и речевой аргументации позиции</p>	<p>Планирование деятельности по организации и установлению выплат социального характера</p>	<p>Трудовые действия:  планирование ключевых показателей эффективности деятельности по установлению выплат социального характера;  прогнозирование, планирование объемов расходования денежных средств по выплатам социального характера для включения в бюджет на соответствующий финансовый год и плановый период;  планирование мероприятий по обеспечению своевременности представления информации по запросам;  планирование мероприятий по контролю организации работы по осуществлению выплат социального характера;  планирование мероприятий по выявлению нарушений в организации работы по осуществлению выплат социального характера;  планирование мероприятий по устранению</p>

				<p>выявленных нарушений в организации работы по осуществлению выплат социального характера;          планирование мероприятий по контролю качества и полноты осуществления выплат социального характера;          планирование мероприятий по развитию и совершенствованию форм и методов организации и установления выплат социального характера</p>
		<p>Умения:          составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;          консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;          информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;          оказывать консультационную помощь гражданам по</p>		<p>Необходимые умения:          планировать и организовывать работу подчиненных, контролировать исполнение поручений;          применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства;          систематизировать информацию, проводить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными;          работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение;          адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению проблем;          применять способы и методы разрешения конфликтов;          использовать технические и программные средства организации электронного документооборота</p>



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

Знания:  
способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты

Необходимые знания:  
профильная законодательная и нормативно-правовая база, гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, уголовное и уголовно-процессуальное право в пределах компетенции;  
нормативные документы, регламентирующие работу по установлению и осуществлению выплат социального характера;  
порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями;  
необходимые информационные системы и

				технологии\
Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.	ДПК 1.1 Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы	Практический опыт: реализация требований законов Российской Федерации и других нормативных актов в ходе организационной, производственной и иных видов деятельности	Трудовая функция: Методологическое обеспечение деятельности по применению законодательства Российской Федерации, в части, касающейся осуществления выплат социального характера	Трудовые действия: разработка методических рекомендаций по вопросам организации и установления выплат социального характера; методическое обеспечение деятельности подотчетных структур по применению законодательства Российской Федерации о выплатах социального характера
		Умения: использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности; толковать нормы различных отраслей права; логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения; свободно оперировать юридическими понятиями и категориями		Необходимые умения: использовать правовые поисковые системы; применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства; работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение; применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства

		<p>Знания: содержание правовых норм, определяющих конкретную область его деятельности, понимать их взаимосвязь и значение для реализации права в профессиональной деятельности</p>		<p>Необходимые знания: профильная законодательная и нормативно-правовая база, гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, уголовное и уголовно-процессуальное право в пределах компетенции; порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</p>
ДПК 1.2	<p>Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан</p>	<p>Практический опыт: юридическое консультирование</p>	<p>Прием, регистрация заявлений и документов. Выдача документов по выплатам социального характера</p>	<p>Трудовые действия: идентификация заявителя или его представителя; прием заявления об установлении выплат социального характера; проверка правильности оформления заявления о назначении выплат социального характера и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам; всесторонняя оценка достоверности представленных документов; проверка факта назначения выплат социального характера по информационным ресурсам Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР); регистрация факта обращения с заявлением и документами для установления выплат социального характера; создание электронных копий документов и формирование макетов дел или доформирование существующих дел лиц, имеющих право на выплаты социального характера; формирование и ведение баз данных об обращениях</p>

			<p>в территориальный орган ПФР получателей выплат социального характера (клиентская служба);  направление запросов в рамках взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями о предоставлении сведений и необходимых документов для установления и выплаты выплат социального характера, сбор ответов на запросы;  обмен со структурными подразделениями организации документами, необходимыми для установления и осуществления выплат социального характера</p>
		<p>Умения:  анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданско - правовых, трудовых, административно-правовых, уголовно-правовых и иных отношений</p>	<p>Необходимые умения:  формировать необходимый комплект документов для установления и осуществления выплат социального характера;  консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц  Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя;  применять методологию регистрации и перерегистрации документов;  работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение;  адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;  взаимодействовать со структурными подразделениями организации;  применять способы и методы разрешения конфликтов  формулировать ответ заявителю в пределах своей</p>

				компетенции; вести учет обращений заявителей
		Знания: формы защиты прав граждан и юридических лиц		Необходимые знания: профильная законодательная и нормативно-правовая база; теоретические и практические аспекты осуществления выплат социального характера; методология контроля правильности заполнения документов; порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями; правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов; порядок работы со служебной информацией; порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; требования охраны труда, пожарной безопасности; правила внутреннего трудового распорядка
	ДПК 1.3 Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных	Практический опыт: оказание в установленных пределах помощи физическим и юридическим лицам в защите их прав и законных интересов	Принятие решений по заявлениям о выплатах социального характера	Трудовые действия: оценка прав на установление выплат социального характера; получение из регистров информации, необходимой для принятия решения об установлении выплат социального характера; оформление решения и уведомления о принятом решении для заявителя; актуализация дел (электронных и на бумажных

	справочно-правовых систем		<p>носителях) лиц, имеющих право на выплаты социального характера;</p> <p>актуализация информации в используемых базах данных и регистрах лиц, имеющих право на выплаты социального характера;</p> <p>осуществление мероприятий по сверке данных регистров и баз данных с документами, находящимися в делах лиц, имеющих право на выплаты социального характера;</p> <p>получение из регистров необходимой информации для передачи сторонним ведомствам в рамках заключенных соглашений;</p> <p>получение из регистров информации, необходимой для передачи заявителям, органам государственной власти, муниципальным органам в рамках межведомственного взаимодействия;</p> <p>формирование отчетов, выписок и аналитических справок по вопросам, относящимся к выплатам социального характера;</p> <p>аналитическая работа со статистическими и отчетными данными, информацией регистров лиц, имеющих право на выплаты социального характера</p>
		<p>Умения:</p> <p>составлять различные документы правового характера</p>	<p>Необходимые умения:</p> <p>применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к правам граждан на выплаты социального характера;</p> <p>систематизировать информацию;</p> <p>взаимодействовать со структурными подразделениями организации в целях получения информации, необходимой для установления выплат социального характера;</p>

				<p>работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение;</p> <p>адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;</p> <p>прогнозировать последствия своих действий;</p> <p>применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства</p>
		<p>Знания:</p> <p>основные правила подготовки различных видов документов</p>		<p>Необходимые знания:</p> <p>профильная законодательная и нормативно-правовая база;</p> <p>порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями;</p> <p>правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов;</p> <p>порядок работы со служебной информацией;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда;</p> <p>основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</p>
	<p>ДПК 1.4</p> <p>Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>осуществление организационно-управленческих функций в органах государственной власти, в органах местного самоуправления</p>	<p>Обеспечение организации работы по установлению выплат социального характера</p>	<p>Трудовые действия:</p> <p>формирование доставочных документов по выплатам социального характера;</p> <p>актуализация информации в регистрах лиц, имеющих право на выплаты социального характера;</p> <p>актуализация дел (электронных и на бумажных носителях) лиц, имеющих право на выплаты социального характера;</p> <p>подготовка и внесение предложений по доработке действующих программных комплексов;</p> <p>формирование отчетов, выписок и аналитических справок по вопросам, относящимся к выплатам</p>

	<p>органом, должностным лицом.</p>		<p>социального характера; аналитическая работа со статистическими и отчетными данными, информацией регистров лиц, имеющими право на выплаты социального характера; контроль поддержания в актуальном состоянии баз данных получателей выплат социального характера; подготовка предложений по проектам соглашений о взаимодействии с органами государственной власти, муниципальными органами и иными организациями в рамках осуществления выплат социального характера; обеспечение контроля за устранением выявленных нарушений в осуществлении выплат социального характера</p>
		<p>Умения: ориентироваться в системе, структуре, компетенции органов власти</p>	<p>Необходимые умения: применять положения нормативных правовых актов, методических материалов органов власти, непосредственно относящиеся к правам граждан на выплаты социального характера; систематизировать информацию; взаимодействовать со структурными подразделениями организации в целях получения информации необходимой для установления выплат социального характера; работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение; адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем; прогнозировать последствия своих действий; применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства</p>



		<p>Знания: понятие и сущность права; конституционное устройство Российской Федерации;</p>		<p>Необходимые знания: профильная законодательная и нормативно-правовая база; порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями; правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов; порядок работы со служебной информацией; порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; требования охраны труда, пожарной безопасности; правила внутреннего трудового распорядка</p>
ДПК 1.5	<p>Проводить анализ судебной практики в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием справочно-правовых систем</p>	<p>Практический опыт: информирование граждан и должностных лиц о положениях законов и других нормативных актов, распространение правовых знаний.</p>	<p>Обеспечение организации работы по установлению выплат социального характера</p>	<p>Трудовые действия: подготовка предложений по совершенствованию системы предоставления выплат социального характера; подготовка предложений по проектам соглашений о взаимодействии с органами государственной власти, муниципальными органами и иными организациями в рамках осуществления выплат социального характера; подготовка в составе группы правовых заключений при предварительной работе по судебным делам; представление организации в судах по вопросам осуществления выплат социального характера; подготовка справочных, аналитических и информационных материалов; подготовка справочных, аналитических и информационных материалов;</p>

				подготовка в составе группы методических пособий, обзоров практики применения действующего законодательства по вопросам, относящимся к выплатам социального характера
		Умения: анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организаций		Необходимые умения: применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к правам граждан на выплаты социального характера; систематизировать информацию
		Знания: правосудие и его принципы; систему органов власти РФ		Необходимые знания: профильная законодательная и нормативно-правовая база; порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями

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

**1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

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

- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

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

**уметь:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

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

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

принимать решения об установлении опеки и попечительства;

- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной

деятельности;

**знать:**

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

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

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции	Трудовая функция	Показатели освоения трудовой функции
<p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<p>Практический опыт: Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий. Обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями.</p>	<p>Прием, регистрация заявлений и документов. Принятие решений по заявлениям о выплатах социального характера.</p>	<p>Трудовые действия: Создание электронных копий документов и формирование макетов дел или доформирование существующих дел лиц, имеющих право на выплаты социального характера. Формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР получателей выплат социального характера (клиентская служба). Актуализация дел (электронных и на бумажных носителях) лиц, имеющих право на выплаты социального характера. Актуализация информации в используемых базах данных и регистрах лиц, имеющих право на выплаты социального характера.</p>
		<p>Умения: - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности.</p>		<p>Необходимые умения: Формировать необходимый комплект документов для установления и осуществления выплат социального характера. Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение. Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем.</p>

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>		<p>Необходимые знания:</p> <p>Методология контроля правильности заполнения документов. Порядок работы со служебной информацией.</p>
	<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите. Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности. Выявление по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением</p>	<p>Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию.</p> <p>Обеспечение реализации права на выплаты социального характера.</p> <p>Оказание социально-бытовых услуг клиентам</p>	<p>Трудовые действия:</p> <p>Формирование списков граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев. Работа со списками граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев, представленными страхователями. Проведение документальных проверок факта льготной работы по запросам об уточнении стажа из территориальных органов ПФР и других субъектов Российской Федерации. Проведение</p>

	компьютерные технологии	компьютерных технологий.	организации социального обслуживания	<p>документальных проверок факта льготной работы по запросам об уточнении стажа из территориальных органов ПФР и других субъектов Российской Федерации. Формирование наблюдательных дел работодателей, имеющих рабочие места, профессии и должности, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение. Прием и регистрация документов, необходимых для проведения заблаговременной работы, полученных от страхователя, в программно-техническом комплексе, в том числе в электронной форме. Формирование и направление страхователю расписки о получении документов, в том числе в электронной форме. Оценка представленных документов о пенсионных правах граждан. Проверка соответствия данных о пенсионных правах граждан, имеющихся в распоряжении территориального органа ПФР, с данными, содержащимися в представленных документах. Проверка достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о трудовом стаже и заработной плате граждан в системе обязательного пенсионного страхования. Формирование макета электронного выплатного дела путем загрузки электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии, в программно-технический комплекс. Осуществление обмена информацией в</p>
--	-------------------------	--------------------------	--------------------------------------	---

рамках электронного информационного взаимодействия с архивными органами по вопросам уточнения стажа (заработка) застрахованных лиц. Оказание учреждениям, организациям и гражданам методической помощи в оформлении и истребовании документов для назначения и перерасчета пенсий.

Получение из регистров информации, необходимой для принятия решения об установлении выплат социального характера.

Выявление лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальном обслуживании.

Необходимые умения:  
Работать с большими массивами данных. Применять методологию регистрации документов. Применять навыки делового письма, работы со служебными документами. Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение. Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Систематизировать информацию. Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией. Адаптироваться к

Умения:  
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;  
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;  
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;  
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с



применением компьютерных технологий;  
принимать решения об установлении опеки и попечительства;  
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.

Знания:  
- систему государственных 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;  
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;  
- федеральные, региональные,

новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями. Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность. Применять способы и методы разрешения конфликтов. Излагать информацию в полном объеме.

Необходимые знания:  
Профильная законодательная и нормативно-правовая база. Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов. Порядок работы со служебной информацией. Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

		муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение.		
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	<p>Практический опыт:</p> <p>Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями. Принятие решения об установлении опеки и попечительства.</p> <p>Осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью. Направление сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.</p>	<p>Обеспечение организации работы по установлению и выплате пенсий.</p> <p>Обеспечение организации работы по установлению выплат социального характера.</p>	<p>Трудовые действия:</p> <p>Организация работы по реализации федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов по установлению, выплате пенсий и иных выплат. Организация реализации международных договоров по вопросам установления и выплаты пенсий и иных выплат. Организация работы по своевременному установлению пенсий и иных выплат. Организация выплаты и доставки пенсий и иных выплат. Осуществление контроля установления и выплаты пенсий и иных выплат. Организация работы по заключению договоров о доставке пенсий и иных выплат. Организация работы по предоставлению государственных услуг в соответствии с утвержденными регламентами и законодательством Российской Федерации. Осуществление контроля соблюдения и исполнения должностными лицами положений нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг. Организация заблаговременной работы с гражданами,</p>	

Разграничение компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определение их подчиненности, порядка функционирования. Применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности. Следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

выходящими на пенсию. Взаимодействие по вопросам организации выплаты пенсии с почтовыми организациями, кредитными учреждениями. Организация электронного документооборота со страхователями. Представительство в судебных органах при рассмотрении вопросов пенсионного обеспечения. Подготовка заключений о правильности правовой позиции, избранной территориальным органом ПФР, при ее защите в судах судебной системы Российской Федерации. Осуществление практической помощи территориальным органам ПФР по вопросам установления пенсий и иных выплат. Мониторинг, обобщение и анализ результатов деятельности территориальных органов ПФР по применению законодательства Российской Федерации. Организация межведомственного взаимодействия в целях оказания государственных услуг по назначению и выплате пенсии и иных выплат. Определение функциональных обязанностей, утверждение положения об отделах и должностных инструкций специалистов. Организация совещаний, семинаров и других форм обмена опытом и повышения квалификации персонала. Участие совместно с ревизионной комиссией ПФР и другими структурными подразделениями в проверках подведомственных территориальных

Умения: - 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;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

органов ПФР.

Необходимые умения: Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение. Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Применять навыки работы с электронными документами с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Систематизировать информацию. Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией. Пользоваться принципами методической и методологической работы. Разрабатывать методологические материалы. Работать с большими массивами данных. Разрабатывать учебно-методические материалы. Применять навыки делового письма, работы со служебными документами.

- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

Знания:

- 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;

- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и

Необходимые знания:

Порядок работы с компьютерной оргтехникой. Методы систематизации информации. Методы анализа статистических и отчетных данных, информации. Порядок работы со служебной информацией. Порядок проведения образовательных и методических мероприятий. Теория и практика методологической деятельности. Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

		<p>вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li><li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</li></ul>		
--	--	--	--	--

## **Выполнение работ по профессии Делопроизводитель**

### **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее программа) – является вариативной частью программы подготовки основного вида профессиональной деятельности (ВПД) выполнение работ по профессии Делопроизводитель и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителя.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учёта прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном образовании при подготовке по профессиям начального профессионального образования 21299 Делопроизводитель.

**ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»**

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции	Трудовая функция	Показатели освоения трудовой функции
<p>Организация работы с документами, составление, оформление и хранение документов</p>	<p><b>ПК1.1..</b> Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Организация приема и регистрации поступающей корреспонденции, направление её в структурные подразделения организации. <b>Умения:</b> - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; -подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие документы, их систематизация. <b>Знания</b> - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации</p>	<p>Прием и регистрация поступающей корреспонденции. Распределение и систематизация поступившей корреспонденции, распределение ее по структурным подразделениям</p>	<p><b>Трудовые действия:</b> разработка методических рекомендаций по вопросам приема и регистрации поступающей корреспонденции. Организации распределения корреспонденции по структурным подразделениям организации.</p> <p><b>Необходимые умения:</b> использовать правовые поисковые системы; применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства; работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение; применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства</p> <p><b>Необходимые знания:</b> профильная законодательная и нормативно-правовая база в области делопроизводства в пределах компетенции; порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями;</p>



				основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
	<p><b>ПК 1.2.</b> Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителя.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Организация передачи документов на исполнение с учетом резолюции руководителя.</p> <p><b>Умения:</b> -подготавливать проекты управленческих решений; -оформлять организационно-правовые документы в соответствии с действующим ГОСТом</p> <p><b>Знания</b> - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила защиты служебной информации</p>	<p>Передача документации на подпись руководителю организации или руководителю структурного подразделения; организация передачи документов на исполнение.</p> <p>Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя.</p> <p>Организация работы с документами в приемной руководителя</p>	<p><b>Трудовые действия:</b> разработка методических рекомендаций по вопросам передачи документации с резолюцией руководителя исполнителям. Регистрация передачи документов исполнителям.</p> <p><b>Необходимые умения:</b> применять навыки подготовки проектов управленческих решений; использовать правовые поисковые системы; работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение; применять навыки оформления организационно-правовых документов в соответствии с действующим ГОСТом</p> <p><b>Необходимые знания:</b> Законодательная и нормативно-правовая база в области делопроизводства в пределах компетенции; порядок взаимодействия с руководителями структурных подразделений; основы этики делового общения и</p>

				межкультурной коммуникации.
	<p><b>ПК 1.3.</b> Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Организация ведения регистрационных карточек; создание банка данных в регистрационной документации.</p> <p><b>Умения:</b> - обрабатывать и регистрировать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - оформлять организационно-правовые документы в соответствии с действующим ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов.</p> <p><b>Знания</b> - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</p>	Внесение данных в регистрационные карточки или регистрационные журналы в зависимости от специфики организации	<p><b>Трудовые действия:</b> разработка методических рекомендаций по вопросам ведения регистрационных карточек и регистрационных журналов.</p> <p><b>Необходимые умения:</b> применять навыки заполнения регистрационных карточек или регистрационных журналов. правовые поисковые системы; работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение; применять навыки оформления организационно-правовых документов в соответствии с действующим ГОСТом</p> <p><b>Необходимые знания:</b> Законодательная и нормативно-правовая база в области делопроизводства в пределах компетенции; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.</p>

		- основные правила защиты служебной информации		
	<p><b>ПК 1.4.</b> Вести картотеку учёта прохождения документальных материалов.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Организация ведения картотеки учёта прохождения документальных материалов.</p> <p><b>Умения:</b> - обрабатывать и регистрировать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - оформлять организационно-правовые документы в соответствии с действующим ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов.</p> <p><b>Знания</b> - нормативные правовые акты в области организации</p>	<p>Ведение картотеки учёта прохождения документальных материалов.</p>	<p><b>Трудовые действия:</b> разработка методических рекомендаций по вопросам ведения картотеки учёта прохождения документальных материалов.</p> <p><b>Необходимые умения:</b> применять навыки заполнения регистрационных карточек или регистрационных журналов. правовые поисковые системы; работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение; применять навыки оформления организационно-правовых документов в соответствии с действующим ГОСТом</p> <p><b>Необходимые знания:</b> Законодательная и нормативно-правовая база в области делопроизводства в пределах компетенции; правила ведения делопроизводства в системе и согласования выпускаемых нормативных документов;</p>

		<p>управленческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила защиты служебной информации</li> </ul>		<p>порядок работы со служебной информацией;</p> <p>основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.</p>
	<p><b>ПК.1.5.</b> Осуществлять контроль за прохождением документов.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Организация ведения контроля за прохождением документов в организации.</p> <p><b>Умения:</b> -подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; -оформлять организационно-правовые документы в соответствии с действующим ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов.</p> <p><b>Знания</b> - нормативные правовые акты в области организации</p>	<p>Ведение внутренней документации по контролю за прохождением документов в организации</p>	<p><b>Трудовые действия:</b> разработка методических рекомендаций по вопросам осуществления контроля за прохождением документов в организации..</p> <p><b>Необходимые умения:</b> применять навыки заполнения документации по контролю прохождения документов в структурных подразделениях организации.; правовые поисковые системы; работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение.</p> <p><b>Необходимые знания:</b> Законодательная и нормативно-правовая база в области делопроизводства в пределах компетенции; правила ведения делопроизводства в системе и согласования выпускаемых нормативных документов; порядок работы со служебной информацией; основы этики делового общения и</p>

		<p>управленческой деятельности;</p> <p>- основные правила защиты служебной информации</p>		<p>межкультурной коммуникации.</p>
	<p><b>ПК.1.6.</b> Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Организация отправления исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p><b>Умения:</b> -подготавливать отправление исполнительной документации посредством цифровой сотовой связи; спутниковой связи; видеоконференций, видеозвонка и др. - обрабатывать исходящие документы, систематизировать их; -оформлять организационно-правовые документы в соответствии с действующим ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов.</p> <p><b>Знания</b></p>	<p>Обеспечение организации отправления исходящей документации</p>	<p><b>Трудовые действия:</b> Подготовка исполнительной документации для отправки адресатам; отправка исполнительной документации с применением современных видов организационной техники.</p> <p><b>Необходимые умения:</b> применять навыки подготовки исполнительной документации для отправки адресатам; применять навыки работы с современными видами организационной техники.</p> <p><b>Необходимые знания:</b> Нормативно-правовая база в области делопроизводства в пределах компетенции; правила ведения делопроизводства в системе и согласования выпускаемых нормативных документов; порядок работы со служебной информацией; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</li> <li>- основные правила защиты служебной информации</li> </ul>		
	<p><b>ПК.1.7.</b> Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Организация составления и оформления служебных документов: гражданско-правовых, распорядительных, информационно-справочных, кадровых документов с использованием формуляров документов конкретных видов.</p> <p><b>Умения:</b> -подготовка и оформление гражданско-правовые договоров, распорядительных документов, информационно-справочных документов, кадровых документов; подготовка и использование формуляров конкретных видов документов .</p> <p><b>Знания</b> - нормативные правовые и законодательные акты в области оформления управленческой деятельности; - основные правила защиты</p>	<p>Методологическое обеспечение оформления служебных документов: гражданско-правовых, распорядительных, информационно-справочных, кадровых документов с использованием формуляров документов конкретных видов</p>	<p><b>Трудовые действия:</b> Подготовка и оформление служебных документов: гражданско-правовых, распорядительных, информационно-справочных, кадровых документов с использованием формуляров документов конкретных видов..</p> <p><b>Необходимые умения:</b> применять навыки подготовки документации необходимых в организации с использованием формуляров конкретных документов.</p> <p><b>Необходимые знания:</b> Законодательная и нормативно-правовая база в области делопроизводства в соответствии с рекомендациями ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов</p>

	<p><b>ПК 2.1.</b> Формировать дела</p>	<p>служебной информации</p> <p><b>Практический опыт:</b> Организация формирования дел в организации для текущего и архивного хранения.</p> <p><b>Умения:</b> -формирование дел для текущего хранения; - формирование и оформление документов для передачи в архив организации. -оформлять организационно-правовых. управленческих и кадровых документы в соответствии с действующим ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов.</p> <p><b>Знания</b> - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила защиты и хранения служебной информации</p>	<p>Методологическое обеспечение деятельности по формированию дел в организации, с использованием: -Закона РФ «Об информации, информатизации и защите информации» -Закона РФ «О стандартизации» -Закона РФ «О государственной тайне» - Положения «О Федеральной архивной службе России»</p>	<p><b>Трудовые действия:</b> Подготовка и оформление служебных документов: гражданско-правовых, распорядительных, информационно-справочных, кадровых документов с использованием формуляров документов конкретных видов..</p> <p><b>Необходимые умения:</b> применять навыки подготовки документации необходимых в организации с использованием формуляров конкретных документов.</p> <p><b>Необходимые знания:</b> Законодательная и нормативно-правовая база в области делопроизводства в соответствии с рекомендациями ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов.</p>
--	--	---	--	---

<p><b>ПК.2.3.</b> Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p><b>ПК.2.4.</b> Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Организация систематизации и хранения документов текущего архива; формирование дел в организации для текущего и архивного хранения; обеспечение сохранности служебной документации</p> <p><b>Умения:</b> -формирование дел для текущего хранения; -оформление организационно-правовых, управленческих и кадровых документов; -обеспечение сохранности документов в соответствии с соответствии с ФЗ «О государственной тайне»</p> <p><b>Знания</b> - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила защиты и хранения служебной и конфиденциальной информации</p>	<p>Принятие решений по систематизации, сохранности, хранению. Анализ конфиденциальности документации, принятие решений по уничтожению дел текущего архива.</p>	<p><b>Трудовые действия:</b> Подготовка документов к системному хранению; Формирование дел для текущего архивного хранения; Использование формуляров систематизации документов конкретных видов..</p> <p><b>Необходимые умения:</b> применять навыки подготовки документации к систематизации, сохранности и хранению текущего архива.</p> <p><b>Необходимые знания:</b> Законодательная и нормативно-правовая база в области делопроизводства в соответствии с рекомендациями ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов</p>
<p><b>ПК.2.5.</b> Готовить и передавать</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Организация подготовки, оформления, передачи</p>	<p>Анализ документации организации для принятия решения о передачи дел на</p>	<p><b>Трудовые действия:</b> Подготовка документов для передачи дел на архивное хранение</p>



документы на архивное хранение.	документов на архивное хранение; формирование дел в организации архивного хранения; обеспечение сохранности служебной документации	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формирование дел для архивного хранения ;</li> <li>- систематизация и оформление организационно-правовых. управленческих и кадровых документов;</li> <li>-обеспечение сохранности документов в соответствии с соответствии с ФЗ «О государственной тайне»</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</li> <li>- основные правила защиты и хранения служебной и конфиденциальной информации</li> </ul>	архивное хранение, Организационные мероприятия по передаче дел на архивное хранение	<p>Формирование дел для архивного хранения; Использованием формуляров документов конкретных видов для архивного хранения</p> <p><b>Необходимые умения:</b> применять навыки подготовки документации к архивному хранению</p> <p><b>Необходимые знания:</b> Законодательная и нормативно-правовая база в области подготовки документов для архивного хранения в соответствии с рекомендациями ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов</p>
<b>ПК 2.6.</b> Обеспечивать сохранность архивных документов	<b>Практический опыт:</b> Организация обеспечения сохранности архивных документов; Классификационное	Анализ мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов. Организационные мероприятия по сохранности	<b>Трудовые действия:</b> Архивное хранение документов. Организация обеспечения сохранности архивных документов. Оформление учетной документации	

		<p>распределение дел в архиве ; обеспечение сохранности конфиденциальной, служебной документации</p> <p><b>Умения:</b> -обеспечение сохранности документов при архивном хранении в соответствии в соответствии с ГОСТ Р 51141- 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.</p> <p><b>Знания</b> - нормативные правовые акты в области архивной деятельности организации в связи с положением «О Федеральной архивной службе России»</p>	<p>архивных документов.</p>	<p>дел для архивного хранения; Использованием формуляров документов конкретных видов для архивного хранения</p> <p><b>Необходимые умения:</b> -применять навыки архивного хранения документов; -применять навыки учета конфиденциальной документации, хранящихся в архиве</p> <p><b>Необходимые знания:</b> Законодательная и нормативно- правовая база в области архивного хранения документов в соответствии с рекомендациями ГОСТ Р 6.30 – 2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и ФЗ РФ «О государственной тайне»</p>
	<p><b>ПК.3.1.</b> Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийным и устройствами и ресурсами</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Пользование автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно- справочными системами при работе с документами организации, сохранение и печать документов</p>	<p>Составление и оформление управленческой документации</p>	<p><b>Трудовые действия:</b> Ведение базы данных документов организации; Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p> <p><b>Необходимые умения:</b> Пользоваться базами данных, в том</p>

	<p>локальных компьютерных сетей.</p>	<p><b>Умения:</b> Находить информацию в справочно-правовых системах</p> <p><b>Знания</b> Основное меню. Базовый поиск. Работа со списками документов: фильтрация, сортировка списка.</p>		<p>числе удаленными; Пользоваться системами электронного документооборота; Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p><b>Необходимые знания:</b> Системы электронного документооборота</p>
	<p><b>ПК.4.1.</b> Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Составление документов на ПК с использованием информационно-справочных систем</p> <p><b>Умения:</b> Работать с документами: экспорт в MS Word, заполняемые формы документов; Пользоваться базами данных, в том числе удаленными; Пользоваться справочно-правовыми системами; Вносить изменения в документ редакции, сравнивать редакции взаимосвязанные документы документы на контроле.</p> <p><b>Знания</b> Правила составления и оформления информационно-</p>	<p>Составление и оформление управленческой документации</p>	<p><b>Трудовые действия:</b> Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)</p> <p><b>Необходимые умения:</b> Работать с компьютером, сканером Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы) Пользоваться системами электронного документооборота; Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами; Системы электронного документооборота</p> <p><b>Необходимые знания:</b> Правовые основы управления (основы административного, трудового и</p>

		справочных, управленческих документов и служебных писем		хозяйственного права); Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники
	<p><b>ПК.4.2.</b> Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Передача данных с помощью технологий и сервисов Интернета</p> <p><b>Умения:</b> Навигация по ресурсам, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов Интернета. Работа с электронной почтой. Создание тематических подборок документов.</p> <p><b>Знания</b> Интернет – ресурсы справочно-правовых систем ГАРАНТ и КОНСУЛЬТАНТ</p>	Обеспечение руководителя информацией	<p><b>Трудовые действия:</b> Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных</p> <p><b>Необходимые умения:</b> Вводить новые данные в справочно-информационные системы Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков Применять информационно-коммуникационные технологии</p> <p><b>Необходимые знания:</b> Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков; Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники</p>

**ПК.4.3.**  
Обеспечивать меры по информационной безопасности.

**Практический опыт:**  
Пользование установленным на ПК программным обеспечением, предназначенным для защиты информации от вредоносного программного обеспечения

**Умения:**  
Использование программных средств для определения вредоносного программного обеспечения;  
Обеспечение хранения носителей информации (флеш-накопителей, компакт-дисков, и др.) способом, исключающим их утрату, несанкционированное копирование и получение

**Знания**  
Средства защиты информации, установленные на ПК

Составление и оформление управленческой документации

**Трудовые действия:**  
Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)

**Необходимые умения:**  
Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации

**Необходимые знания:**  
Правила защиты конфиденциальной служебной информации

## УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

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

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

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

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;

- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
  - основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности;
  - современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
  - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
  - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.
- В результате освоения учебной практики обучающийся должен иметь практический опыт:
- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
  - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
  - определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала
  - определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой,
  - индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала
  - формирования и хранения пенсионных и личных дел, пользования соответствующими компьютерными программами
  - определения права на предоставление услуг и мер по социальной поддержке отдельным категориям граждан
  - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
  - публичного выступления и речевой аргументации позиции.

## **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

### **1.1 Область применения программы**

Программа производственной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

### **1.2 Цели и задачи производственной практики:**

**Цель производственной практики** – отработка навыков профессиональной деятельности специалиста «Право и организация социального обеспечения»:

- общение и установка контакта с клиентом;
- индивидуальная работа с клиентом, определение его социальных проблем;
- разработка программ работы по оказанию конкретной помощи нуждающимся;
- консультирование клиентов по социальным и юридическим вопросам;
- составление психологической характеристики личности;
- применение социально-педагогических методов работы с населением;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе, руководителем и консультантом практики;
- приобретение практического опыта в области юриспруденции;
- укрепление мотивации к профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики являются:

- продолжение изучения системы оказания специализированной помощи различным категориям населения посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций, отработка основных приемов, форм и методов работы;

- расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению профилирующих специальных дисциплин и успешному написанию выпускной квалификационной работы;
- апробирование знаний по специальным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, освоения профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности;
- получение новых навыков и умений в ходе деятельности как специалиста-юриста;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе.

Обучающийся должен по итогам производственной практики **иметь практический опыт:**

- анализа действующего законодательства 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;

- принятия документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- определения перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснения порядка получения недостающих документов в установленные сроки;

- определения размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формирования пенсионного дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составления проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведения учета обращений;

- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

- оказания консультационной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы.

## **ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

### **1.1. Область применения программы**



Программа преддипломной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения видов профессиональной деятельности специальности и соответствующих профессиональных компетенций.

## **1.2 Цели и задачи преддипломной практики:**

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Задачами производственной практики являются:

- продолжение изучения системы оказания специализированной помощи различным категориям населения посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций, отработка основных приемов, форм и методов работы;

- расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;

- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению юридической практики и успешному написанию выпускной квалификационной работы;

- апробирование знаний по профессиональным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности;

- получение новых навыков и умений в ходе деятельности как специалиста-юриста;

- формирование взаимоотношений с коллегами по работе.

Обучающийся должен по итогам преддипломной практики **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;

- 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.