

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ,
ДИСЦИПЛИН, МОДУЛЕЙ, ПРАКТИК

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
на базе среднего общего образования

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 70 часа.

2. Цели и задачи дисциплины:

Целью дисциплины является помочь студентам разобраться в сложных мировоззренческих проблемах, в путях сохранения общества как целостной системы.

Задачи изучения дисциплины:

- способствовать лучшему пониманию природных и социальных процессов и умению лучше контролировать их;
- способствовать росту культурной адаптации студентов, помочь в любых общественных ситуациях учитывать различия культурных ценностей;
- научиться оценивать последствия применения социальных программ; способствовать развитию самопознания, представляя группам и индивидам большие возможности изменять условия своей жизни.

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

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

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

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

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

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

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

ОК-6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК-7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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 учебной дисциплины обучающийся должен:

• уметь

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

• знать

- основные категории и понятия философии;

- роль философии в жизни человека и общества;

- основы философского учения о бытии;

- сущность процесса познания;

- основы научной, философской и религиозной картин мира;

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

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

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Предпосылки философии в Древней Индии. Буддизм.

Предпосылки философии в Древнем Китае.

Становление философии в Древней Греции.

Философия Древнего Рима.

Средневековая философия.

Философия Нового времени.

Философия XIX века.

Философия XX века.

Отечественная философия.

Этапы и закономерности развития философии.

Методы и внутреннее строение философии.
Происхождение и устройство мира.
Человек и смысл его существования.
Познание мира и истина.
Этика и проблемы свободы.
Социальная философия.
Философия и глобальные проблемы современности.
Отличие философии от науки, искусства, религии, идеологии и её место в духовной культуре.

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 70 часов.

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины: сформировать у студентов комплексное представление о всеобщей истории, культурно-историческом своеобразии России, ее месте в мире, понимания общественно-политических и социально-экономических проблем нашей страны и других государств.

Задачи изучения дисциплины:

- дать знание об основных этапах и содержании всеобщей истории;
- показать на исторических примерах органическую взаимосвязь российской и мировой истории;
- определить место мировых цивилизаций в историческом процессе;
- проанализировать изменения, которые произошли в современной мире в последнее десятилетие;
- показать место истории в обществе, эволюцию исторических понятий и категорий.

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

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

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

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

ОК-3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в

нестандартных ситуациях.

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

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

ОК-6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК-7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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 учебной дисциплины обучающийся должен:

• уметь

– применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;

– ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;

– объективно оценивать исторические факты и высказывать свое отношение к наиболее значимым событиям и личностям истории;

– применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции;

• знать

– закономерности и этапы исторического процесса;

– основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории;

• владеть навыками:

– исторического мышления для выработки системного, целостного взгляда на проблемы общества;

– публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Сущность, формы, функции исторического знания, методы и источники изучения истории; отечественная историография. Основные этапы становления и развития Киевской Руси.

Специфика становления российской государственности. Политический и социальный строй российского государства в XIV-XVIII вв.

Этапы экономического развития России в IX-XVIII вв.

Становление индустриального общества. Общественная мысль и общественные движения в России XIX в.

Россия в начале XX в.

Россия в условиях мировой войны и общенационального кризиса. 1914-1920 гг.

Формирование однопартийного политического режима, образование СССР, культурная жизнь страны в 20-е гг. Великая Отечественная война.

Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, внешняя политика СССР в послевоенные годы.

Становление российской государственности, внешнеполитическая деятельность страны в условиях новой геополитической ситуации.

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 190 часов.

2. Цели и задачи дисциплины: дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

Уметь:

– общаться (устно и письменно) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;

– переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

– самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

Знать:

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

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: учебная дисциплина «Иностранный язык» входит в общий гуманитарный и социально - экономический учебный цикл.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на 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 личностного развития.

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

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

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

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

ОК-9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК-12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Раздел 1. Вводно-коррективный курс.

Раздел 2. Социально-бытовая сфера.

Тема 2.1. Знакомство.

Тема 2.2. Моя семья

Тема 2.3. Мой рабочий день.

Раздел 3. Социокультурная сфера

Тема 3.1. Англоговорящие страны.

Тема 3.2. Образование.

Тема 3.3. Путешествие.

Тема 3.4. Интервью.

Тема 3.5. Достопримечательности городов.

Тема 3.6. Культурная жизнь в Великобритании и США.

Тема 3.7. Прогнозы.

6. Виды учебной работы: практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 248 часа.

2. Цели и задачи дисциплины:

Целью дисциплины является – формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных

средств и методов физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- понимание социальной значимости физической культуры и её роли в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности;
- знание научно-биологических, педагогических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- формирования мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом;
- овладения системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре;
- приобретения личного опыта повышения двигательных и функциональных возможностей, обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности к будущей профессии и быту.
- создание основы для творческого и методически обоснованного использования физкультурно-спортивной деятельности в целях последующих жизненных и профессиональных достижений.

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл (ОГСЭ.04).

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процессе изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

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

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

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

ОК-10. Развивать культуру целостного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

- соблюдать личную гигиену;
- применять на практике методы и средства контроля и регулирования функционального состояния организма при выполнении физических упражнений;

- применять методы и средства физической культуры для повышения уровня сопротивляемости организма к различным заболеваниям и эмоциональным напряжениям;

- формировать последовательную и позитивную динамику развития здоровья, физической и умственной работоспособности

Знать:

- основы и правила здорового образа жизни, об укреплении и сохранении здоровья, методы и средства развития и совершенствовании физических способностей;

- факторы, определяющие здоровый образ жизни и личное отношение к здоровью;

- физиологические характеристики состояния организма при занятиях физическими упражнениями;

- резервы человеческого организма, методы и средства физической культуры используемые для всестороннего развития личности.

Владеть:

- комплексами физических упражнений для формирования профессионально-значимых физических и психомоторных качеств;

- методикой выполнения физических упражнений;

- опытом использования средств и методов физической культуры в физкультурно-спортивной деятельности для повышения своих функциональных и двигательных возможностей, достижения профессиональных и жизненных целей.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

1. Легкая атлетика

2. Волейбол

3. Баскетбол

4. Стрелковая подготовка

6. Виды учебной работы: практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

АННОТАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ И ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНО- ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 94 часов.

2. Цели и задачи дисциплины: формирование нормативно-правовых, экономических и организационных знаний и умений по вопросам становления, организации и ведения в социум и адаптироваться в современных социально-экономических условиях в условиях российской экономике и в трудовом коллективе.

Задачи:

- ознакомление с основными правовыми знаниями и навыками,

- создание установки на положительную учебную и профессиональную мотивацию, активную деятельностную позицию,
- формирование компетентности в профессиональной деятельности.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: Учебный предмет «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний» входит в Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

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

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

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

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

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

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- механизмы социальной адаптации;
- основополагающие международные документы, относящиеся к правам инвалидов;
- основы гражданского и семейного законодательства;
- основы трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов;
- основные правовые гарантии инвалидам в области социальной защиты и образования;
- типологию и идентификацию процесса адаптации в социуме;

- роль среды в развитии человека в трудовом коллективе.

Уметь:

- характеризовать виды адаптаций и факторы, на нее влияющие;
- оперировать в практической деятельности динамические процессы социальной адаптации;
- определять сущность и структуру трудовой адаптации;
- разрабатывать план адаптированности человека к конкретной трудовой среде;
- составлять пакет документов для дальнейшего трудоустройства на новую работу;
- оформлять документы для портфолио и резюме;
- разрабатывать стратегию и тактику адаптационной деятельности в новом трудовом коллективе;

Владеть:

- навыками профессиональной и личностной рефлексии с учетом правовых знаний;
- основными методами ведения социально-активной деятельности в рамках правового поля;
- технологиями общения как условия удовлетворения потребностей в стимуляции, в событиях, в структурировании времени, в узнавании, в достижениях и признании, в уважении и самоуважении.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Социальная адаптация и основы правовых знаний.

Понятие адаптации. Ее виды и механизмы.

Основы гражданского и семейного законодательства.

Основы трудового законодательства.

Основы социализации инвалидов и лиц с ОВЗ.

Законодательство о правах инвалидов.

Медико-социальная экспертиза.

Реабилитация инвалидов. Индивидуальная программа реабилитации.

Трудоустройство инвалидов.

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.01 МАТЕМАТИКА

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 94 часа.

2. Цели и задачи дисциплины:

Целью дисциплины является: формирование представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, об идеях и методах математики.

Задачи изучения дисциплины: развитие логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования; овладение математическими знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для изучения смежных естественно-научных дисциплин на базовом уровне и дисциплин профессионального цикла; воспитание средствами математики культуры личности, понимания значимости математики для научно-технического прогресса, отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей.

3. Место дисциплины в структуре ООП: Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

ОК2 организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК3 принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК4 осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК5 использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК6 работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК9 ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;

применять основные методы интегрирования при решении задач;

применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;

знать:

основные понятия и методы математического анализа;

основные численные методы решения прикладных задач.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Раздел 1. Элементы линейной алгебры и аналитической геометрии

Раздел 2. Основы дифференциального исчисления

Раздел 3. Основы интегрального исчисления

Раздел 4. Элементы теории вероятностей

Раздел 5. Элементы математической статистики

6. Виды учебной работы: лекции, практические работы, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается: дифференцированным зачетом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.3 ИНФОРМАТИКА

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет: 94 час.

2. Цели и задачи дисциплины: формирование теоретических основ и практических навыков эффективного использования средств вычислительной техники для решения экономических, управленческих и других задач.

3. Место дисциплины в структуре ООП: дисциплина «Информатика» входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на 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 личностного развития.

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

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

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

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

ОК-9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК-12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- объяснять различные подходы к определению понятия «информация»;
- различать 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 модели 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.

Владеть:

- Владеть навыками сканирования, обработки и распознавания документов;
- конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;
- обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;
- создания сложно структурированных документов в MS Word и MS Excel;

- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Раздел 1. Введение. Автоматизированная обработка информации: основные понятия.

Раздел 2. Основные положения и принципы построения системы обработки информации.

Раздел 3. Основные принципы, методы и свойства информационных телекоммуникационных технологий, их эффективность.

Раздел 4. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.

Раздел 5. Основы социальной информатики.

6. Виды учебной работы: лекции, лабораторные занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается экзаменом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.3 АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 62 часа.

1. Цели и задачи дисциплины:

Сформировать компетенции, необходимые для решения профессиональных задач, связанных с особенностями информационных технологий в области права и организации социального обеспечения на основе изучения теоретических основ информационных технологий, приобретения навыков работы в информационной среде адаптационных информационных и коммуникационных технологий для граждан с ограничениями по здоровью.

Задачи изучения дисциплины:

– формирование представлений о направлениях и возможностях использования адаптационных информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

– приобретение практических навыков применения информационных и адаптационных технологий в различных направлениях профессиональной деятельности.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

5. Содержание дисциплины:

Раздел 1. Информационные и адаптивные информационные технологии.

Тема 1.1. Информационные технологии.

Тема 1.2. Единый портал государственных услуг как средство расширения доступа к информации.

Тема 1.3. Профессиональное оформление текста в Word.

Раздел 2. Специальные возможности операционных систем для граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Тема 2.1. Специальные возможности операционной системы Windows.

Раздел 3. Специальные возможности текстового процессора Word для граждан с ограничениями по зрению.

Тема 3.1. Требования к оформлению текста для граждан с ограничениями по зрению.

Раздел 4. Шрифт Брайля и информационно-коммуникационные технологии.

Тема 4.1. Шрифт Брайля как основа специализированных периферийных устройств для граждан с ограничениями по зрению

Тема 4.2. Периферийные устройства персональных ЭВМ для граждан с ограничениями по зрению.

6. Виды учебной работы: лекции, лабораторные занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 132 часов.

2. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины: формирование у студентов средних профессиональных учебных заведений правового мировоззрения и навыков применения нормативных правовых актов на практике; подготовка их к жизни и профессиональной деятельности в правовом государстве; развитие личности студента в соответствии с гуманными, демократическими идеалами и принципами; повышение нравственно-правовой культуры студентов.

Задачи:

- развитие правовой и политической культуры обучающихся;
- формирование культурно-ценностного отношения к праву, закону, социальным ценностям правового государства;
- формирование навыков применения положений нормативных положений в профессиональной деятельности;
- выработка способностей к теоретическому анализу правовых ситуаций, навыков реализации своих прав в профессиональной сфере и в правовом контексте.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся 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.

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.

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

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

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Раздел 1. Теория государства и права. Общая характеристика теории государства и права. Происхождение государства и права. Понятие, признаки и сущность государства. Типология государства и права. Форма государства. Функции государства. Механизм государства. Государственная власть. Политическая система общества. Государство и личность: взаимоотношение и механизм обеспечения прав. Гражданское общество. Правовое государство.

Раздел 2. Теория права. Основные концепции правопонимания. Понятие, признаки, сущность, принципы и функции права. Источники (формы) права. Действие нормативных правовых актов. Понятие, структура и классификация

нормы права. Система права. Правотворчество: понятие, виды и стадии. Реализация права. Применение права как форма реализации права. Толкование права. Правовые отношения. Правомерное поведение и правонарушения. Юридическая ответственность: понятие, виды, принципы, признаки. Правовое регулирование и его механизм. Правосознание, правовое воспитание, правовая культура. Законность и правопорядок

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается экзаменом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 80 часов.

2. Цель и задачи дисциплины:

Цель дисциплины «Конституционное право» - систематическое освоение конституционного права России, являющегося основой всей системы российского права, уяснение целого ряда наиболее важных конституционно – правовых институтов, взаимосвязей между ними.

Исходя из поставленной цели, задачами изучения дисциплины являются:

- изучение сущности и форм осуществления государственной власти;
- получить представление об организации государственных органов в РФ;
- изучение основ конституционного строя РФ;
- получить представление о взаимоотношениях государства и общества;
- получить представление о роли и значении Конституции РФ;
- изучение институтов прав и свобод человека и гражданина;
- получить представление о президентской и парламентской властях;
- изучение конституционной юстиции;
- получить представление о местном самоуправлении.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

общие компетенции (ОК):

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5);

- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6);
 - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8);
 - ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК 9);
- профессиональные компетенции (ПК):
- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.1);
 - организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите (ПК 2.3).

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

Знать:

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

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

- Раздел 1. Конституционное право как отрасль права;
- Раздел 2. Конституция – основной закон государства;
- Раздел 3. Основы Конституционного строя РФ;
- Раздел 4. Основы правового статуса личности РФ;
- Раздел 5. Федеративное устройство РФ;
- Раздел 6. Избирательная система и референдум в РФ;
- Раздел 7. Органы государственной власти;
- Раздел 8. Местное самоуправление в РФ.

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается экзаменом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 52 ч.

2. Цель и задачи дисциплины:

Цель: изучение основных теоретических понятий и положений административного права; составление различных административных документов; применение административно-правовых норм для решения разнообразных практических ситуаций.

Задачи:

- усвоение обучающимися основных институтов административного права;
- выработка навыков работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; применения на практике нормы административного законодательства; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по административно-правовым отношениям.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

общие компетенции (ОК):

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

профессиональные компетенции (ПК):

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

В процессе 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 правоотношений;
- анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;
- оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;
- логично и грамотно выразить и обосновать свою точку зрения по административно-правовой проблематике.

Знать:

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

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Раздел 1. Административное право в системе права РФ

Тема 1.1. Предмет, метод, системы и источники административного права

Тема 1.2. Административно-правовые нормы и отношения

Раздел 2. Субъекты административного права. Административно-правовой статус субъектов административного права

Тема 2.1. Физические лица как субъекты административного права

Тема 2.2. Государственное управление. Органы исполнительной власти РФ.

Тема 2.3. Государственные служащие как субъекты административного права

Тема 2.4. Административно-правовой статус предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений

Раздел 3. Обеспечение законности в сфере государственного управления Российской Федерации

Тема 3.1. Законность в сфере государственного управления

Раздел 4. Принуждение по административному праву

Тема 4.1. Административное правонарушение. Состав административного

правонарушения.

Тема 4.2. Административная ответственность. Порядок привлечения к административной ответственности.

Тема 4.3. Административные наказания

Тема 4.4. Производство по делам об административных правонарушениях.

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОСНОВЫ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО ПРАВА

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 52 ч.

2. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины: является формирование у студентов знаний о правовых основах охраны окружающей среды.

Задачи учебной дисциплины:

- изучение экологического права как совокупности правовых норм, регулирующих отношения в области достижения оптимального режима природопользования, обеспечении экологической безопасности, поддержании благоприятной окружающей природной среды;

- раскрытие содержание эколого-правовых проблем природопользования, охраны окружающей среды, обеспечения экологической безопасности;

- осознание того, что защита экологических прав граждан неотделима от обязанностей каждого бережно относиться к природным богатствам.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

общекультурные (ОК):

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

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

ОК 5 - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

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

ОК 9 - Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 10- Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
ОК 11- Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения

ОК 12 - Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению профессиональные (ПК):

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

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

Уметь:

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

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Раздел 1. Общая часть

Тема 1.1. Предмет, методы, принципы и система, источники экологического права и экологического законодательства. Экологические правоотношения

Тема 1.2. Экологические права и обязанности граждан и общественных экологических объединений

Тема 1.3. Право собственности и иные права на природные объекты и ресурсы

Тема 1.4. Организационно-правовые и экономические механизмы охраны окружающей среды и природопользования

Тема 1.5. Ответственность за совершение экологических правонарушений

Раздел 2. Особенная часть

Тема 2.1. Правовой режим охраны и использования природных объектов

Тема 2.2. Правовые меры охраны окружающей среды населенных пунктов

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается дифференцированным зачетом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ТРУДОВОЕ ПРАВО

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 162 часов.

2. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины: является усвоение теоретических аспектов трудового права, получение студентами знаний о регулировании трудовых отношений, о субъектах трудовых отношений, основных институтах трудового права, особенностях регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников, о способах защиты трудовых прав и решении трудовых споров.

Задачи учебной дисциплины:

- изучение теоретического курса трудового права в соответствии с рабочей программой;
- ознакомление студентов с правовыми особенностями составления трудового договора;
- получение студентами представления об отдельных институтах с целью формирования навыков использования полученных знаний в практической работе;
- воспитание специалиста с широким кругозором и обширными знаниями, в том числе в области трудового права.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

общекультурные (ОК):

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

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

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

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

ОК 5 - Использовать информационно-коммуникационные технологии 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

профессиональные (ПК):

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

ПК 1.2 - Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения

и социальной защиты.

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- механизмы реализации и способы страховой защиты человека.
- правовые основы осуществления страховой деятельности;
- основные понятия и термины, применяемые в страховании, классификацию видов и форм страхования;
- права и обязанности, ответственность гражданина как участника страховых отношений;
- правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования;
- органы, осуществляющие государственное социальное страхование.

Уметь:

- оперировать юридическими понятиями и терминами страхового права;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними страховые правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы страхового дела; -принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством в области страховой деятельности;
- осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов; давать квалификационные юридические заключения и консультации;
- правильно заполнять страховые полисы, составлять и оформлять составлять типовые договоры страхования.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Раздел 1. Общая часть

Тема 1.1. Понятие, предмет метод и система трудового права. Принципы трудового права.

Тема 1.2. Источники трудового права.

Тема 1.3. Субъекты трудового права.

Тема 1.4. Трудовые правоотношения.

Тема 1.5. Социальное партнерство в сфере труда.

Раздел 2. Особенная часть

Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

Тема 2.2. Трудовой договор.

Тема 2.3. Защита персональных данных работника.

Тема 2.4. Рабочее время и время отдыха.

- Тема 2.5. Заработная плата и нормирование труда.
Тема 2.6. Гарантии и компенсации.
Тема 2.7. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.
Тема 2.8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
Тема 2.9. Охрана труда
Тема 2.10. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.
Раздел 3. Специальная часть
Тема 3.1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
Тема 3.2. Защита трудовых прав. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
Тема 3.3. Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.
7. Изучение дисциплины заканчивается экзаменом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 152 часа.
2. Цели и задачи дисциплины: понимание сущности основных цивилистических конструкций; осмысление содержания доктринальных положений гражданского права; приобретение навыков толкования гражданско-правовых норм и их применения к конкретным практическим ситуациям; ознакомление с современными теоретическими проблемами гражданского права, а также проблемами правоприменения.
3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.
4. Требования к результатам освоения дисциплины:
Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:
ОК 2 - Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4 - Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 9 - Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11 - Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12 - Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
ПК 1.1. - Осуществлять профессиональное толкование нормативных

правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

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

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;

Владеть:

- навыками работы с гражданским законодательством, судебной практикой, локальными актами и правовыми обычаями;
- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Введение в гражданское право.

Гражданское правоотношение.

Сделки.

Осуществление гражданских прав и исполнение обязанностей.

Право собственности и иные вещные права и их защита.

Общие положения обязательственного права.

Обязательства по передаче имущества в собственность.

Обязательства по передаче имущества в пользование.

- Обязательства по производству работ.
- Обязательства по оказанию услуг.
- Обязательства по совместной деятельности.
- Обязательства из односторонних действий.
- Внедоговорные обязательства.
- Общие положения наследственного права.
- Общая характеристика права интеллектуальной собственности.
- 6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.
- 7. Изучение дисциплины заканчивается экзаменом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 СЕМЕЙНОЕ ПРАВО

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 98 ч.
2. Цели и задачи дисциплины:
Целью дисциплины выражается в изучении теоретических положений семейного права, соответствующего действующего законодательства, разъяснений компетентных государственных органов, в ознакомлении с опубликованной правоприменительной практикой.
Задачи дисциплины
 - глубокое изучение общих понятий семейного права и его общетеоретических основ;
 - изучение семейного законодательства, а также подзаконных нормативных актов и практику их применения;
 - выработка практических навыков в применении семейного законодательства;
 - выработка умения к творческому мышлению, правильно ориентироваться в семейном законодательстве, правильно толковать и применять его в процессе выполнения профессиональных обязанностей.
3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.
4. Требования к результатам освоения дисциплины:
Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:
Общие компетенции:
организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2);
 - осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4);
 - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК-5);

- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК-7);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК-8);
- ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК-9);
- соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения (ОК-11);
- проявлять нетерпимость к коррупционному поведению (ОК-12).

профессиональные компетенции:

- осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.1);
- рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите (ПК 1.2);
- осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии (ПК 1.4);
- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат (ПК 1.5);
- выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии (ПК 2.2)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- понятие и условия заключения брака, признания брака недействительным, прекращение брака;
- порядок установления материнства и отцовства;
- правовые основы осуществления страховой деятельности;
- основные понятия и термины, применяемые в страховании, классификацию видов и форм страхования;
- права и обязанности, ответственность гражданина как участника страховых отношений;
- правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования;
- порядок усыновления, установления опеки и попечительства;
- порядок заключения договора о приемной семье;
- процедуру лишения родительских прав;
- правовое регулирование имущественных отношений между членами семьи.

Уметь:

- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
- грамотно составлять процессуальные документы;

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

Владеть:

- юридической терминологией в сфере семейного права;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками реализации норм семейного права;
- навыками правильного применения норм семейного права в ходе решении семейных споров;
- навыками правильного применения норм семейного права в ходе решении семейных споров
- навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в семейном праве.

5. Содержание дисциплины.

Основные разделы:

Правовое регулирование семейных отношений. Заключение брака. Прекращение брака. Признание брака недействительным Правоотношения между родителями и детьми. Алиментные обязательства между членами семьи. Формы устройства детей, оставшихся без попечения родителей. Семейные отношения с иностранным элементом.

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается дифференциальным зачетом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕСС

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет: 132 часа.

2. Цели и задачи:

Цель - получение студентами теоретических знаний в области гражданского процессуального права как отрасли права; приобретение умений применять теоретические знания на практике; формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Задачи:

- получение студентами знаний о системе гражданского процессуального права, механизме и средствах гражданского процессуального регулирования; о действующем гражданском процессуальном законодательстве РФ, его системе и структуре; о сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений отрасли гражданского процессуального права; о формах защиты прав в гражданском процессе; о процессуальной форме деятельности судов общей юрисдикции; об основных стадиях и видах судопроизводства в гражданском процессе;

- приобретение студентами умений оперировать гражданскими процессуальными правовыми понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними гражданские процессуальные правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять нормы гражданского процессуального законодательства; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; давать квалифицированные юридические консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы

- формирование у студентов навыков работы с правовыми актами; анализа правоприменительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина средствами гражданского процессуального права.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на 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 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

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

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

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

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

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

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- систему гражданского процессуального права, действующее гражданское процессуальное законодательство РФ
- механизм и средства гражданского процессуального регулирования;
- сущность и содержание основных понятий и категорий отрасли гражданского процессуального права;
- основы профессиональной этики юриста, в том числе судьи, прокурора, адвоката-представителя, участвующих в гражданском процессе;
- виды процессуальных решений, принимаемых в сфере гражданского судопроизводства;
- перечень судебных действий, совершаемых в связи с производством по гражданскому делу;
- процессуальные и материальные правовые основы гражданского судопроизводства;
- стадии и виды судопроизводства в по гражданским делам;
- общепринятые правила юридического делопроизводства;
- основания, порядок, условия составления юридических документов в сфере гражданского судопроизводства и предъявляемые к ним требования;
- основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений отрасли гражданского процессуального права;
- закономерности выработки и дачи юридического заключения и юридического консультирования по вопросам гражданского судопроизводства.

Уметь:

- оперировать гражданскими процессуальными правовыми понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними гражданские процессуальные правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять нормы гражданского процессуального законодательства РФ;
- соблюдать процессуальный регламент при рассмотрении судом гражданского дела
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии гражданским процессуальным законодательством и при соблюдении норм материального права;
- совершать юридические действия в порядке, установленном нормами гражданского процессуального законодательства
- толковать и применять нормы процессуального права в сфере гражданского судопроизводства;

- толковать и применять нормы материального права в сфере гражданского судопроизводства;
- классифицировать на виды и формы юридические документы, составляемые в гражданском процессе;
- анализировать юридическую ситуацию, являющуюся предпосылкой для составления соответствующего документа;
- определять предмет и критерии юридического заключения по вопросам гражданских правоотношений, относящихся к подсудности судов общей юрисдикции
- анализировать вопросы, составляющие предмет юридической консультации в сфере гражданско-процессуальных правоотношений.

Владеть:

- гражданской процессуальной терминологией, используемой в ходе отправления правосудия по гражданским делам;
- навыками анализа различных явлений в сфере гражданского судопроизводства, тенденций их развития, анализа правоприменительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм процессуального права;
- методикой общения с лицами, участвующими в гражданском судопроизводстве;
- навыками выполнения профессиональных обязанностей юриста в точном соответствии с требованиями гражданского процессуально закона;
- техникой выработки и принятия решений в рамках гражданского судопроизводства;
- навыками совершения юридических действий, связанных с участием в гражданском процессе;
- опытом разграничения подсудности и подведомственности гражданских дел;
- способностью мотивировать принимаемые нормативные правовые акты со ссылкой на фактические и юридические признаки предмета гражданско-правового спора;
- приемами составления юридических документов в сфере гражданского судопроизводства;
- системой знаний, необходимых для грамотного составления юридического документа;
- опытом дачи юридического заключения по вопросам гражданских правоотношений, относящихся к подсудности судов общей юрисдикции;
- методологией выработки юридической позиции при консультировании по вопросам гражданского судопроизводства.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Раздел I. Общие положения

Темы 1. Предмет, система и принципы гражданского процессуального права

Тема 2. Гражданские процессуальные правоотношения и их субъекты

Тема 3. Состав суда. Лица, участвующие в деле.

Тема 4. Подведомственность и подсудность гражданских дел

- Тема 5. Процессуальные сроки, судебные расходы и судебные штрафы
- Тема 6. Доказательства и доказывание
- Раздел II. Производство в суде первой инстанции
- Тема 7. Приказное производство
- Тема 8. Исковое производство. Предъявление иска. Обеспечение иска.
- Тема 9. Подготовка дела к судебному разбирательству
- Тема 10. Судебное разбирательство
- Тема 11. Решения суда первой инстанции
- Тема 12. Приостановление, прекращение производства по делу.
- Раздел III. Особенности отдельных видов гражданского судопроизводства и производства по отдельным категориям дел
- Тема 13. Упрощенные формы гражданского судопроизводства
- Тема 14. Особенности производства по рассмотрению заявлений о возвращении ребенка или об осуществлении в отношении ребенка прав доступа на основании международного договора Российской Федерации
- Раздел IV. Особое производство
- Тема 15. Дела, рассматриваемые судом в порядке особого производства
- Раздел V. Производство в суде второй инстанции
- Тема 16. Производство в суде апелляционной инстанции
- Раздел VI. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных постановлений
- Тема 17. Производство в суде кассационной инстанции
- Тема 18. Производство в суде надзорной инстанции
- Тема 19. Пересмотр по вновь открывшимся или новым обстоятельствам судебных постановлений, вступивших в законную силу
- Раздел VII. Производство по делам с участием иностранных лиц
- Тема 20. Особенности производства по делам с участием иностранных лиц в судах Российской Федерации
- Тема 21. Признание и исполнение решений иностранных судов и иностранных третейских судов (арбитражей)
- Раздел VIII. Производство по делам, связанным с выполнением функций содействия и контроля в отношении третейских судов
- Тема 22. Производство по делам, связанным с выполнением функций содействия и контроля в отношении третейских судов
- Тема 23. Производство, связанное с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов
6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.
7. Изучение дисциплины заканчивается дифференцированным зачетом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 СТРАХОВОЕ ДЕЛО

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа.

2. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины: является формирование у обучающихся теоретических знаний и приобретения практических навыков в области страхового дела.

Задачи учебной дисциплины:

-формирование правосознания и правовой культуры, социально-правовой активности, внутренней убежденности в необходимости соблюдения норм права, на осознание себя полноправным членом общества, имеющим гарантированные законом права и свободы;

-воспитание гражданской ответственности и чувства собственного достоинства;

-дисциплинированности, уважения к правам и свободам другого человека, демократическим правовым институтам, правопорядку;

-освоение знаний об основных принципах, нормах и институтах, возможностях страховой системы России, необходимых для эффективного использования и защиты прав и исполнения обязанностей, правомерной реализации гражданской позиции;

-овладение умениями, необходимыми для применения освоенных знаний и способов деятельности с целью реализации и защиты прав и законных интересов личности; содействия поддержанию правопорядка в обществе; решения практических задач в страховой сфере, а также учебных задач в образовательном процессе;

-формирование способности и готовности к самостоятельному принятию правовых решений, сознательному и ответственному действию в сфере страховых отношений.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

общекультурные (ОК):

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

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

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

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

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

ОК 9 - Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

профессиональные (ПК):

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- механизмы реализации и способы страховой защиты человека.
- правовые основы осуществления страховой деятельности;
- основные понятия и термины, применяемые в страховании, классификацию видов и форм страхования;
- права и обязанности, ответственность гражданина как участника страховых отношений;
- правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования;
- органы, осуществляющие государственное социальное страхование.

Уметь:

- оперировать юридическими понятиями и терминами страхового права;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними страховые правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы страхового дела; -принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством в области страховой деятельности;
- осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов; давать квалификационные юридические заключения и консультации;
- правильно заполнять страховые полисы, составлять и оформлять составлять типовые договоры страхования.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Тема 1. Понятие страхования как социально-экономической категории.

Основы страхования

Тема 2. Организация страховой деятельности

Тема 3. Основные элементы процесса страхования

Тема 4. Финансовые основы страховой деятельности

Тема 5. Договор страхования

Тема 6. Социальное страхование

Тема 7. Личное страхование

Тема 8. Имущественное страхование

Тема 9. Перестрахование

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная

работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается дифференцированным зачетом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 СТАТИСТИКА

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 92 часов.

2. Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Статистика» является познание основ статистической методологии, системы обобщающих взаимосвязанных статистических показателей и овладение приемами анализа, прогнозирования и моделирования финансово-экономической деятельности в различных секторах экономики.

Цели изучения дисциплины достигаются посредством решения в учебном процессе следующих задач:

- знать принципы организации государственной статистики;
- находить источники информации, необходимые для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- научиться применять основные методы и приемы статистики для решения практических задач профессиональной деятельности, определять разнообразные статистические показатели: абсолютные, относительные, средние величины, показатели вариации, индексы.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3);
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5);
- Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат (ПК 1.5).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- предмет, метод и задачи статистики;
- 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;
- статистические наблюдения;
- сводки и группировки, способы наглядного представления статистических данных;
- статистические величины: абсолютные, относительные, средние; показатели вариации; ряды: динамики и распределения, индексы.

Уметь:

- использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач профессиональной деятельности;
- собирать и регистрировать статистическую информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения при формировании и хранении дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, выполнять расчёты статистических показателей с использованием информационно-коммуникационных технологий и формулировать основные выводы.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Раздел 1. Описательная статистика.

Тема 1.1. Предмет, метод и задачи статистики.

Тема 1.2. Статистическое наблюдение в профессиональной деятельности.

Тема 1.3. Сводка и группировка статистических данных в профессиональной деятельности.

Тема 1.4. Статистические таблицы и графики.

Раздел 2. Аналитическая статистика.

Тема 2.1. Абсолютные и относительные величины.

Тема 2.2. Средние величины.

Тема 2.3. Показатели вариации.

Тема 2.4. Выборочное наблюдение.

Тема 2.5. Ряды динамики, их анализ.

Тема 2.6. Экономические индексы в профессиональной деятельности.

Тема 2.7. Изучение взаимосвязей между социально-экономическими явлениями.

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается дифференцированным зачетом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 126 часа.

2. Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины является формирование специалиста способного понимать многообразие экономических процессов и явлений, владеющего системой понятий, закономерностей, взаимосвязей и показателей экономических процессов функционирования.

Задачи:

- формирование теоретических знаний обучающихся в области экономики организации;
- ознакомление с современным состоянием изучаемых проблем в условиях экономики страны, с деятельностью организаций различных сфер и отраслей экономики на современном этапе;
- обучение подходам и методам планирования и прогнозирования деятельности организаций;
- формирование у обучающихся умений, необходимых для реальной оценки состояния деятельности организаций различных отраслей и форм хозяйствования;
- выработка умений осуществления экономических расчетов по обоснованному планированию и прогнозированию финансово-хозяйственной деятельности организации.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

общекультурные (ОК):

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

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

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

профессиональные компетенции (ПК):

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

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

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.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Структура национальной экономики

Предприятие как хозяйствующий субъект рыночной экономики

Экономический механизм функционирования предприятия в рыночной среде

Экономические ресурсы предприятия (организации)

Оплата труда работников предприятия (организации)

Формирование объемов деятельности предприятий промышленности, торговли и питания

Расходы предприятия (организации)

Финансовые результаты предприятия (организации)

Эффективность и конкурентоспособность хозяйственной деятельности предприятия (организации)

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается дифференциальным зачетом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 66 ч.

2. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины - сформировать у студентов целостное представление об основных теориях, концепциях и ключевых проблемах теории и практики менеджмента, выработать базовые навыки принятия и реализации административно-управленческих решений, сформировать систему взглядов в области управленческой деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать умение студентов понимать сущность, основные принципы и функции менеджмента;

- сформировать навыки организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;
 - развить способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях;
 - выработать умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
 - приобрести теоретические знания и практические навыки анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - сформировать умение работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
 - развивать умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
 - ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
 - использовать полученные теоретические и практические знания для проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации, проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

общекультурные (ОК):

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

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

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

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

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

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

ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные:

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

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

В ходе изучения курса учащийся:

должен знать:

- сущность, основные принципы и функции менеджмента;
- методы организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;
- способы принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях;
- алгоритм поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- этапы проведения анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- приемы профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- методы использования полученных теоретических и практических знаний для проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, отражения в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации, проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

должен уметь:

- понимать сущность, основные принципы и функции менеджмента;
- организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях;
- осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- применять теоретические знания и практические навыки анализа и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

- определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
- использовать полученные теоретические и практические знания для проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации, проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

Тема 2. Методологические основы менеджмента

Тема 3. Планирование как функция менеджмента

Тема 4. Организация как функция менеджмента

Тема 5. Мотивация в менеджменте

Тема 6. Контроль как функция менеджмента

Тема 7. Организация труда менеджера. Самоменеджмент

Тема 8. Деловое общение

Тема 9. Коммуникации в менеджменте

Тема 10. Принятие управленческих решений

Тема 11. Конфликты в менеджменте

Тема 12. Стили управления: стили руководства и условия их применения

Тема 13. Управление персоналом

Тема 14. Поведение на рынке труда

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается дифференциальным зачетом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 68 ч.

2. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины - ознакомление учащихся с организацией современного делопроизводства, системы документации, основные нормы и правила по их составлению в соответствии с требованиями действующих законодательных и других нормативных актов.

Задачи изучения дисциплины:

- дать теоретические знания в области документирования управленческой деятельности;
- сформировать практические навыки составления и оформления основных видов организационных, распорядительных и информационно-справочных

документов;

- сформировать практические навыки составления текстов документов в соответствии с современными требованиями к языку и стилю служебных документов.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

общекультурные (ОК):

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Профессиональные:

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

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

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

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

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

В ходе изучения курса учащийся:

должен знать:

– материалы по вопросам документирования управленческой информации и организации работы с документами;

- состав и виды основных служебных документов, входящих в унифицированные системы управленческой документации;
- основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов, порядок придания документам юридической силы;
- структурные части текстов основных управленческих документов;
- особенности языка и стиля служебных документов, требования к текстам коммерческих писем;
- основные процедуры технологического процесса обработки управленческих документов: этапы движения документов (документооборот), порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением;
- особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну;
- форму и содержание номенклатуры дел структурного подразделения организации;
- правила формирования документов в дела, описание дел и подготовки их к сдаче в архив;
- порядок передачи документов на архивное хранение;
- порядок выделения документов к уничтожению;
- виды ответственности, предусмотренной за нарушение действующего законодательства по архивному делу;
- составлять деловые письма по различным ситуациям, с учетом временных требований.

должен уметь:

- документировать управленческие действия по разработке, принятию и выполнению управленческих решений в соответствии с действующим законодательством;
- составлять и оформлять основные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;
- составлять служебные письма, в том числе коммерческие, по основным вопросам профессиональной деятельности специалиста» данного профиля;
- составлять тексты документов в соответствии с современными требованиями к языку и стилю служебных документов;
- работать с управленческой документацией как ответственный исполнитель, соблюдая нормативные требования по вопросам своевременного и качественного исполнения документов;
- правильно организовать и вести работу с документами конфиденциального характера, обеспечивая сохранность коммерческой тайны организации;
- кратко и четко формулировать заголовки формируемых в структурном подразделении дел в соответствии с содержанием входящих в дело документов;
- правильно индексировать формируемые дела в соответствии с принятой в организации классификацией структурных подразделений;
- организовать текущее хранение служебных документов с соблюдением требований действующего архивного законодательства, составлять деловые

письма с учетом ситуаций и современных требований к деловой переписке.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Исходные понятия делопроизводства.

Общие нормы и правила оформления документов.

Организационно- распорядительная документация (ОРД): понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Бланки документов. Виды и оформление ОРД.

Документация по трудовым отношениям.

Бухгалтерская и финансово-расчетная документация.

Документация и документооборот в банках.

Документооборот и формы его организации.

Язык и стиль служебной документации. Типичные ошибки.

Технические средства, применяемые в делопроизводстве.

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 60 ч.

2. Цели и задачи дисциплины:

Целью дисциплины является формирование компетенций, необходимых для решения профессиональных задач, связанных с особенностями информационных технологий в области права и организации социального обеспечения на основе изучения теоретических основ информационных технологий; приобретения навыков работы в автоматизированной налоговой информационной среде.

Задачи учебной дисциплины:

– формирование представлений о направлениях и возможностях использования информационных технологий в профессиональной деятельности;

– приобретение практических навыков применения информационных технологий в различных направлениях профессиональной деятельности.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

общекультурные (ОК):

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

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

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

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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.

профессиональные (ПК):

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- особенности профессиональной информации;
- принципы построения профессиональных программ в соответствии с делением информации на условно-постоянную и переменную;
- современные способы ввода исходной информации; методы компьютерного контроля правильности и полноты оформления документов;
- особенности автоматизации налоговой системы Российской Федерации в рамках АИС «Налог»;
- специализированные программные продукты в профессиональной деятельности.

Уметь:

- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения;
- находить контекстную помощь;
- применять специализированное программное обеспечение для поиска, анализа, обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.

5. Содержание дисциплины.

Основные разделы:

Раздел 1. Теоретические основы дисциплины.

Тема 1.1. Информация в профессиональной деятельности.

Тема 1.2. Информационное обеспечение профессиональных программ.

Раздел 2. Программные средства автоматизации налоговой службы.

Тема 2.1. Многоуровневые информационные системы.

Тема 2.2. Характеристика программ автоматизации Инспекций Федеральной налоговой службы.

Раздел 3. Специализированные программы формирования и проверки электронной налоговой отчетности.

Тема 3.1. Специализированные программы формирования, Интернет-проверки электронной налоговой отчетности организаций.

Тема 3.2. Программные средства Интернет-формирования налоговых деклараций.

Раздел 4. Информационные технологии в сфере социального обеспечения.

Тема 4.1. Он-лайн технологии расчета наиболее выгодного размера пенсий.

6. Виды учебной работы: лекции, практические и лабораторные занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается экзаменом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.15 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 98 ч.

2. Цель и задачи дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» - вооружить будущих выпускников учреждений СПО теоретическими знаниями и практическими умениями, необходимыми для:

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

– прогнозирования развития и оценки последствий чрезвычайных ситуаций;

– принятия решений по защите населения и территорий от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применения современных средств поражения, а также принятия мер по ликвидации их воздействий;

– выполнения конституционного долга и обязанности по защите Отечества в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;

– своевременного оказания доврачебной помощи.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

– общекультурные (ОК):

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

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

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

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

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

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

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.

– профессиональные (ПК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасности различного вида и их последствий;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные им по полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

Знать:

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

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Правовые, организационные и нормативно-технические основы безопасности жизнедеятельности.

Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени. Организация защиты населения.

Обеспечение устойчивости объектов экономики в ЧС.

Основы военной службы и обороны государства.

Основы медицинских знаний и здорового образа жизни.

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная

работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается дифференцированным зачетом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.16 ФИНАНСОВОЕ ПРАВО

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 92 час.

2. Целью дисциплины является сформирование компетенции у обучающегося в области общественных отношений в связи с образованием, распределением, перераспределением использованием государственных и муниципальных (публичных) фондов денежных средств (публичных финансов).

Задачи изучения дисциплины:

- приобретение необходимых знания в сфере финансовых правоотношений,
- формирование навыков свободного ориентирования в финансовом законодательстве,
- умение грамотно излагать свою точку зрения по финансово-правовой проблематике,
- овладение студентами практическими навыками по применению финансового законодательства,
- формирование правового сознания, правовой культуры студентов.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

ОК 5 - Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

ОК 7 - Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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
В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять нормы финансового законодательства в своей будущей профессиональной деятельности;
- теоретические основы финансового права для понимания и анализа конкретных финансово-хозяйственных ситуаций;
- анализировать и толковать нормы финансового права.

знать:

- предмет, метод, систему и источники финансового права;
- теоретические основы финансового права,
- структуру финансовых правоотношений,
- основы финансово правовой ответственности и финансового контроля,
- систему и структуру финансовых органов Российской Федерации.

владеть:

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами, навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, анализа правоприменительной и правоохранительной практики разрешения правовых проблем и коллизий в области финансового права, реализации норм финансового права, принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в области финансового права.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Финансовое право как отрасль российского права.

Финансовый контроль в Российской Федерации.

Бюджетное право и бюджетное устройство

Российской Федерации. Бюджетный процесс и его стадии.

Правовые основы государственных доходов и расходов.

Правовой режим государственных внебюджетных фондов.

Налоговое право как подотрасль финансового права.

Налоги: понятие, значение, виды.

Элементы налогов и сборов.

Правовое положение налоговых агентов и налогоплательщиков.

Налоговая обязанность и ее исполнение.

Ответственность за нарушение законодательства о налогах и сборах.

Правовые основы государственного кредита и государственного долга.

Правовое регулирование банковской деятельности.

Правовое регулирование страхования.

Правовые основы денежного обращения в России. Расчетные правоотношения.

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается дифференцированным зачетом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.17 УГОЛОВНОЕ ПРАВО

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет: 100 часов.

2. Цели и задачи:

Цель – получение студентами знаний о понятии, предмете, системе, принципах и задачах уголовного права, о преступлении и составе преступления, системе и видах наказания; формирование навыков анализа норм уголовного закона, квалификации преступлений, умения применять нормы Общей и Особенной частей УК РФ при решении практических задач.

Задачи дисциплины:

- воспитание у студентов уважительного отношения к уголовному закону как нормативному основанию для борьбы с преступностью;
- формирование у студентов глубоких и прочных знаний теории уголовного права и действующего уголовного законодательства для целевого использования их в юридической практике;
- приобретение студентами умений и навыков правильно толковать и применять нормы Общей и Особенной частей уголовного права;
- овладение студентами научными основами квалификации преступлений и навыками их применения в следственно-судебной практике производства по уголовным делам.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП:

дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся 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 личностного развития

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

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

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

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- сущность и содержание основных понятий и категорий теории уголовного права и отраслевого законодательства; действующую нормативную базу Уголовного кодекса РФ, а также содержание национальных конституционных и общепризнанных международно-правовых принципов, норм и международных договоров РФ в области уголовно-правовой защиты общественных интересов;

- основные понятия и институты уголовного законодательства и основные принципы его действия; понятие и содержание состава преступления; правовой алгоритм квалификации преступлений; основание уголовной ответственности; виды наказания и общие начала его назначения; перечень иных мер уголовно-правового характера и основания их применения; основания и условия освобождения от уголовной ответственности и от наказания;

- нормы действующего уголовного законодательства, правила юридической техники консультирования граждан и работы с обращениями граждан, психологию делового общения;

Уметь:

- анализировать уголовное законодательство и иные нормативные акты, необходимые для квалификации преступлений, предусмотренных в бланкетных диспозициях статей Особенной части УК РФ, применять их при выполнении учебных заданий и в будущей практической деятельности;

- правильно толковать и применять нормы УК РФ; совершать юридические действия и принимать правовые решения в точном соответствии с нормами уголовного права;

- отождествлять фактические обстоятельства совершенного деяния и его юридические признаки, предусмотренные в норме Особенной части Уголовного кодекса РФ; определять наличие или отсутствие в деянии состава преступления;

- выделять юридически значимые обстоятельства, подлежащие уголовно-правовой оценке; анализировать и оценивать фактические обстоятельства совершенного деяния и его юридические признаки, разъяснить клиенту правовые способы решения проблемы; использовать психологические приемы делового общения с клиентом, правильно оценивать сложившуюся ситуацию в сфере и делать из этого соответствующие закону выводы.

Владеть:

- способностью использовать понятийно-категориальный аппарат уголовного законодательства; методологией толкования, анализа и правильного применения норм УК РФ при квалификации преступлений;

- методологией применения норм Общей и Особенной частей уголовного права, сопряженного с решением юридических задач;
- техникой квалификации преступлений и решения иных юридических вопросов с использованием норм УК РФ;
- способностью составления квалифицированного юридического заключения и опытом проведения консультации по уголовно-правовой оценке деяния.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Раздел I. Общая часть

Тема 1. Понятие, предмет, метод, задачи, принципы и система уголовного права

Тема 2. Уголовный закон

Тема 3. Понятие преступления. Единичное преступление и множественность преступлений

Тема 4. Состав преступления и уголовная ответственность

Тема 5. Объект преступления

Тема 6. Объективная сторона преступления

Тема 7. Субъект преступления

Тема 8. Субъективная сторона преступления

Тема 9. Стадии совершения преступления

Тема 10. Соучастие в преступлении

Тема 11. Обстоятельства, исключающие преступность деяния

Тема 12. Понятие, система, цели и виды наказаний

Тема 13. Назначение наказания

Тема 14. Освобождение от уголовной ответственности и наказания. Погашение и снятие судимости

Тема 15. Особенности уголовной ответственности и наказания, освобождения от наказания несовершеннолетних

Тема 16. Иные меры уголовно-правового характера

Раздел II. Особенная часть

Тема 17. Понятие, система и значение Особенной части уголовного права. Научные основы квалификации преступлений. Уголовная политика и его методы

Тема 18. Преступления против личности

Тема 19. Преступления против собственности

Тема 20. Преступления в сфере экономической деятельности

Тема 21. Преступления против интересов службы в коммерческих и иных организациях

Тема 22. Преступления против общественной безопасности и общественного порядка

Тема 23. Преступления против здоровья населения и общественной нравственности

Тема 24. Экологические преступления

Тема 25. Преступления против безопасности движения и эксплуатации транспорта. Преступления в сфере компьютерной информации

Тема 26. Преступления против основ конституционного строя и безопасности государства

Тема 27. Преступления против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления

Тема 28. Преступления против правосудия

Тема 29. Преступления против порядка управления

Тема 30. Преступления против военной службы. Преступления против мира и безопасности человечества

Тема 31. Зарубежное уголовное законодательство

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа, выполнение курсовой работы.

7. Изучение дисциплины заканчивается экзаменом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.18 АРБИТРАЖНЫЙ ПРОЦЕСС

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 46 ч.

2. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины - освоение теоретических знаний в области арбитражного процессуального права как отрасли права и как науки; приобретение умений применять теоретические знания на практике, формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Задачи:

1. получение студентами знаний о системе и структуре судебной системы Российской Федерации; об основных понятиях и институтах арбитражного процессуального права; о процессуальной форме деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов; о формах защиты прав и формах реализации процессуальных прав в арбитражном процессе; об основных стадиях судопроизводства по арбитражным делам;

2. формирование у студентов навыков толкования и применения арбитражного процессуального законодательства;

3. приобретение студентами умений по составлению проектов исковых заявлений, заявлений, жалоб, ходатайств, подаваемых в суды.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:
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 личностного развития

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

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

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

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- систему арбитражного процессуального права;
- механизм и средства арбитражного процессуального правового регулирования;
- систему и структуру арбитражного процессуального законодательства;
- правила толкования и применения арбитражного процессуального законодательства;
- основные положения науки арбитражного процессуального права;
- систему и структуру арбитражных судов в РФ;
- формы защиты прав и формы реализации процессуальных прав в арбитражном процессе;
- сущность и содержание основных арбитражных процессуальных понятий, категорий, институтов;
- механизм арбитражных процессуальных правоотношений; правовой статус субъектов арбитражных процессуальных правоотношений;
- стадии арбитражного процесса и порядок рассмотрения дел арбитражными судами на отдельных стадиях арбитражного процесса;
- особенности рассмотрения арбитражными судами отдельных категорий дел.

Уметь:

- оперировать арбитражными процессуальными правовыми понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними арбитражные процессуальные правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять арбитражные процессуальные правовые нормы;
- принимать решения и совершать процессуальные действия в точном соответствии с законом;

- осуществлять правовую экспертизу арбитражных процессуальных нормативных правовых актов;
- правильно составлять проекты исковых заявлений, заявлений, жалоб, ходатайств, подаваемых в арбитражные суды;
- составлять проекты судебных актов арбитражных судов;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам применения арбитражного процессуального законодательства;
- давать консультации и разъяснения по вопросам осуществления права на защиту в арбитражных судах.

Владеть:

- арбитражной процессуальной правовой терминологией;
- навыками работы с арбитражными процессуальными правовыми актами;
- навыками анализа различных арбитражных процессуальных правовых явлений, процессуальных действий, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности участников арбитражного процесса;
- навыками анализа судебно-арбитражной практики;
- навыками разрешения правовых проблем и коллизий в сфере арбитражного судопроизводства;
- навыками применения норм арбитражного процессуального права;
- навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина, реализуемых в арбитражных судах;
- методикой квалификации и разграничения различных видов процессуальных правонарушений.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Раздел 1. Общая часть

Тема 1. Арбитражное процессуальное право, как отрасль права, наука и учебная дисциплина

Тема 2. Арбитражные процессуальные правоотношения. Арбитражный суд – основной субъект арбитражных процессуальных правоотношений

Тема 3. Арбитражный процесс – форма деятельности арбитражных судов

Тема 4. Компетенция арбитражных судов Российской Федерации

Тема 5. Участники арбитражного процесса

Тема 6. Формы защиты прав в арбитражном процессе

Тема 7. Обеспечительные меры арбитражного суда

Тема 8. Процессуальные сроки в арбитражном процессе

Тема 9. Судебные расходы и судебные штрафы

Тема 10. Доказывание и доказательства в арбитражном процессе

Раздел 2. Особенная часть

Тема 11. Производство в арбитражном суде 1 инстанции

Тема 12. Особенности рассмотрения и разрешения дел, возникающих из административных и иных публичных правоотношений

Тема 13. Особенности особого арбитражного судопроизводства

Тема 14. Особенности упрощённого арбитражного производства

Тема 15. Особенности рассмотрения дел о присуждении компенсации за

нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок

Тема 16. Особенности рассмотрения в арбитражном суде дел о несостоятельности (банкротстве)

Тема 17. Особенности рассмотрения дел по корпоративным спорам

Тема 18. Особенности рассмотрения дел о защите прав и законных интересов группы лиц

Тема 19. Производство в арбитражном суде апелляционной инстанции

Тема 20. Производство в арбитражном суде кассационной инстанции

Тема 21. Производство по пересмотру судебных актов в порядке надзора

Возбуждение надзорного производства

Тема 22. Пересмотр судебных актов, вступивших в законную силу, по новым или вновь открывшимся обстоятельствам

Тема 23. Производство по делам, связанным с исполнением судебных актов арбитражных судов

Тема 24. Производство в арбитражном суде по делам об исполнении и об оспаривании решений третейских судов

Тема 25. Производство по делам с участием иностранных лиц

6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается экзаменом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.19 ЖИЛИЩНОЕ ПРАВО

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 46 ч.

2. Цели и задачи дисциплины: приобретение студентами теоретических знаний в области жилищного права, привитие навыков и умений правильно толковать и применять на практике нормы жилищного законодательства, а также применять нормы иных отраслей законодательства к жилищным отношениям в рамках, допустимых жилищным законодательством.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

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 личностного развития

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

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

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

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные положения жилищного права;
- сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов жилищного права, правового статуса субъектов жилищного права, жилищных правоотношений.

Уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями жилищного права;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними жилищные правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять жилищно-правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с жилищным законодательством;
- осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов;
- давать квалификационные юридические заключения и консультации;
- правильно составлять и оформлять юридические документы в области жилищного права.

Владеть:

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами, навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, анализа правоприменительной и правоохранительной практики разрешения правовых проблем и коллизий в области жилищного права, реализации норм жилищного права, принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в области жилищного права.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

Общая характеристика жилищного права.

Объекты жилищных прав. Жилищный фонд.

Право собственности и другие вещные права на жилые помещения.

Правовые основы обеспечения граждан жилыми помещениями.

Социальный наем жилого помещения.

- Правовые основы приватизации жилищного фонда в РФ.
Специализированный жилищный фонд.
Правовое положение жилищных и жилищно-строительных кооперативов.
Правовое положение товарищества собственников жилья.
Правила оказания коммунальных услуг. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги.
Управление многоквартирными домами.
Охрана жилищных прав.
6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.
 7. Изучение дисциплины заканчивается дифференцированным зачетом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В
СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО
КУРСА МОДУЛЯ
МДК1.1 ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Общая трудоемкость междисциплинарного курса составляет 244 часа.
2. Цели и задачи междисциплинарного курса:
Цель – формирование у студентов базовых знаний в области социальных правоотношений, а также развитие юридического мышления и навыков аргументации, что позволяет более успешно овладевать дисциплинами профессионального цикла; изучение основных теоретических положений права социального обеспечения, ознакомление с нормами российского социального законодательства и судебной практикой.
Основными задачами курса являются: систематизация изложения основных теоретических положений права социального обеспечения, ознакомление студентов с терминологией, основными понятиями и принципами права социального обеспечения, рассмотрение актуальных проблем правового регулирования социального обеспечения, рассмотрение и анализ индивидуально-психологических особенностей личности подростка, взрослого, пожилого человека, инвалида с целью формирования у студентов самостоятельной позиции и устойчивой теоретической базы, учета и применения полученных знаний на практике.
3. Место междисциплинарного курса в структуре ОПОП: дисциплина «Право социального обеспечения» является частью профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (МДК1.1.).
Изучение МДК направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

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

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

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

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

уметь:

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

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

5. Содержание междисциплинарного курса. Основные разделы:

Понятие, предмет, метод и система права социального обеспечения.

Принципы права социального обеспечения

Источники права социального обеспечения.

Правоотношения в сфере социального обеспечения.

Трудовой стаж.

Общая характеристика системы пенсионного обеспечения России

Страховые пенсии в Российской Федерации

Пенсии по государственному пенсионному обеспечению

Выбор, назначение, перерасчет и выплата пенсий

Государственные пособия

Компенсации и иные выплаты по социальному обеспечению

Государственная социальная помощь

Социальное обслуживание населения

Медицинская и лекарственная помощь

Споры по вопросам социального обеспечения

6. Виды учебной работы: занятия лекционного типа, практические занятия, курсовое проектирование, самостоятельная работа.

7. Изучение МДК заканчивается экзаменом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МОДУЛЯ МДК1.2 ПСИХОЛОГИЯ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общая трудоемкость междисциплинарного курса составляет 194 часов.
2. Цели и задачи междисциплинарного курса: освоение студентами знаний о сущности психологических процессов, изучение методов управления личностью и межличностными отношениями, воздействие на характер и условия психологической деятельности, овладение системой научных знаний и практических навыков в сфере психологии социально-правовой деятельности и защиты населения необходимых для профессиональной подготовки специалистов, удовлетворяющих потребностям кадрового регионального рынка.

3. Место междисциплинарного курса в структуре ОПОП: программа «Психология социально-правовой деятельности» является частью профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (МДК1.2).

Изучение МДК направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения МДК 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 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.

знать

- понятие, предмет и метод, а также историю развития общей психологии и юридической психологии;
- понятия личности и сознания;
- способы диагностики психологических особенностей личности (темперамент, характер и т.д.);
- психологию пожилого возраста и лиц с ограниченными возможностями;
- виды социальных взаимодействий;
- возрастную периодизацию и основные кризисные периоды;
- психологические особенности профессиональной деятельности юриста;
- специфику психологии личности больного человека, социализации личности, и формирования социальных установок.

уметь

- выделять основные понятия общей, возрастной, социальной и юридической психологии;
- использовать основные методы психологического исследования;
- использовать полученные знания для самопознания и саморазвития; коррекции межличностного взаимодействия;
- использовать различные стратегии поведения для разрешения конфликтных ситуаций, выбирать способы профилактики и разрешения конфликтов.

5. Содержание междисциплинарного курса. Основные разделы:

Введение в общую психологию

Психические процессы

Психология личности

Мораль и этика

Социальная психология

Психология особенности инвалидов и пожилого возраста

Психологическая типология трудных жизненных ситуаций

Социальная работа как профессиональная деятельность

6. Виды учебной работы: занятия лекционного типа, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ МОДУЛЯ
УП01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1. Общая трудоемкость учебной практики составляет 72 часа.

2. Цели и задачи учебной практики:

Учебная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи учебной практики:

- применение полученных теоретических знаний;
- приобретение профессиональных качеств, профессиональных умений и опыта практической работы по специальности;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в деятельности конкретной организации;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач, умений оценивать их эффективность и качество;
- формирование навыков самостоятельного анализа поступающей информации, умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- формирование умений работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- развитие профессионального интереса, понимания социальной значимости выбранной специальности.

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы:

является частью профессионального модуля: ПМ.1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

4. Требования к результатам учебной практики:

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций:

общие компетенции (ОК)

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

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

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

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

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

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 профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате учебной практики студент должен:

Знать:

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

– понятие и виды пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат,

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 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.

Уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения пенсий, пособий,

компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

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

Иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения 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.
5. Формы проведения учебной практики: лабораторная
6. Виды учебной работы на учебной практике: сбор, обработка, систематизация материала, наблюдения, измерения, решение ситуационных задач, составление и оформление документов
7. Аттестация по учебной практике выполняется на 1 курсе 2 семестр.
Форма аттестации: дифференцированный зачет.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ МОДУЛЯ

ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1. Общая трудоемкость производственной практики составляет 108 часов.
2. Цели и задачи производственной практики:
Производственная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.
Задачи производственной практики:
 - применение полученных теоретических знаний;
 - приобретение профессиональных качеств, профессиональных умений и опыта практической работы по специальности;
 - воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в деятельности конкретной организации;
 - развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование

методов и способов выполнения профессиональных задач, умений оценивать их эффективность и качество;

-формирование навыков самостоятельного анализа поступающей информации, умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

-формирование умений работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

- развитие профессионального интереса, понимания социальной значимости выбранной специальности.

3. Место производственной практики в структуре образовательной программы: производственная практика является частью профессионального модуля: ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

4. Требования к результатам производственной практики:

Прохождение производственной практики направлено на формирование следующих компетенций:

общих компетенций (ОК):

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

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

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

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

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

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 профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате производственной практики студент должен:

Знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятие и виды пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, 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 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.

Уметь:

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

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

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

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- определять право, размер и сроки назначения пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные дела;

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

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

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

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы,

заработной плате и страховых взносах;

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

Иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения 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;

5. Формы проведения производственной практики: в учреждениях пенсионного обеспечения и социальной защиты.

6. Виды производственной работы на производственной практике: производственные задания, производственный инструктаж, сбор, обработка, систематизация материала, наблюдения, измерения и т.д.

7. Аттестация по производственной практике выполняется:

- на базе среднего общего образования очной формы обучения- 1 курс, 2 семестр

- на базе среднего общего образования заочной формы обучения – 2 курс, 4 семестр

Форма аттестации: по результату подготовки и защиты письменного отчета в виде дифференцированного зачета.

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК2.1 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРГАНОВ И УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ПФР)

1. Общая трудоемкость междисциплинарного курса составляет 208 ч.

2. Цели и задачи междисциплинарного курса:

Основной целью данного профессионального модуля является знакомство студентов с действующей системой социальной защиты населения, деятельностью Пенсионного фонда Российской Федерации, и на этой основе закрепление знаний, полученных в ходе лекционного курса и семинарских занятий с целью практического применения.

Основными задачами курса являются: систематизация изложения основных теоретических положений деятельности учреждений социальной защиты, ознакомление студентов с терминологией, основными понятиями и принципами, рассмотрение актуальных проблем правового регулирования ПФРФ с целью формирования у студентов самостоятельной позиции и устойчивой теоретической базы, учета и применения полученных знаний на практике.

3. Место междисциплинарного курса в структуре ОПОП: Дисциплина «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)» является частью профессионального модуля ПМ.2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Изучение МДК направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

- поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии (ПК 2.1);
- выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии (ПК 2.2);
- организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите (ПК 2.3).

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

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсии, 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 РФ;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, предприятиями, 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 РФ, 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 РФ и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда РФ, 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 РФ;
- 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 РФ.

5. Содержание междисциплинарного курса. Основные разделы:

Государственные органы социальной защиты населения

Функции общественных организаций в области социальной защиты и обслуживания населения

Органы Пенсионного фонда России

Негосударственные пенсионные фонды

Организация обеспечения граждан пособиями по обязательному социальному страхованию

Взаимодействие органов социального обеспечения с органами местного самоуправления, общественными организациями, предприятиями, учреждениями

Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных

обращений граждан

Планирование работы органов социального обеспечения

Организация справочно-кодификационной работы территориальных органов социального обеспечения

Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения

Подготовка личных дел получателей пособий

Организация работы территориального органа социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов

Организация работы по материально-бытовому и социальному обслуживанию инвалидов

Должностные обязанности работников территориального органа Пенсионного фонда РФ

Подготовка пенсионных дел в территориальном органе Пенсионного фонда РФ

Организация работы по выплате пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда РФ

Организация работы по оформлению государственного сертификата на материнский (семейный) капитал территориальным органом ПФР

Деятельность вышестоящих органов социального обеспечения

6. Виды учебной работы: занятия лекционного типа, практические занятия, самостоятельная работа.

7. Изучение МДК заканчивается экзаменом.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1. Общая трудоемкость учебной практики составляет 36 часов.

2. Цели и задачи учебной практики:

Учебная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи учебной практики:

- применение полученных теоретических знаний;
- приобретение профессиональных качеств, профессиональных умений и опыта практической работы по специальности;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в деятельности конкретной организации;
- развитие умения организовывать собственную деятельность,

формирование методов и способов выполнения профессиональных задач, умений оценивать их эффективность и качество;

– формирование навыков самостоятельного анализа поступающей информации, умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

– формирование умений работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

– развитие профессионального интереса, понимания социальной значимости выбранной специальности.

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы:

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

4. Требования к результатам учебной практики:

Процесс прохождения учебной практики направлен на 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 личностного развития

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

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

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

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда

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

ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению профессиональных компетенций (ПК):

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

социальной защиты

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате учебной практики студент должен:

Знать:

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

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

Уметь:

- 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.

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.
5. Формы проведения учебной практики: лабораторная
6. Виды учебной работы на учебной практике: сбор, обработка, систематизация материала, наблюдения, измерения, решение ситуационных задач, составление и оформление документов
7. Аттестация по учебной практике выполняется на 2 курсе 4 семестр.
Форма аттестации: дифференцированный зачет.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1. Общая трудоемкость производственной практики составляет 72 часа.
2. Цели и задачи производственной практики:
Производственная практика имеет целью изучение организации работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.
Задачи производственной практики:
 - применение полученных теоретических знаний;
 - приобретение профессиональных качеств, профессиональных умений и опыта практической работы по специальности;
 - воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в деятельности конкретной организации;
 - развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач, умений оценивать их эффективность и качество;
 - формирование навыков самостоятельного анализа поступающей информации, умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
 - формирование умений работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
 - развитие профессионального интереса, понимания социальной значимости выбранной специальности.
3. Место производственной практики в структуре образовательной программы: производственная практика является частью профессионального

модуля: ПМ.02 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. Требования к результатам производственной практики:

Прохождение производственной практики направлено на 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 личностного развития

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

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

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

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда

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

ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате производственной практики студент должен:

Знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- 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;
- 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;
- Кодексы профессиональной этики специалиста 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;
 - 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.

Иметь практический опыт:

- подержания 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 и 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

5. Формы проведения производственной практики: в учреждениях социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

6. Виды производственной работы на производственной практике: производственные задания, производственный инструктаж, сбор, обработка, систематизация материала, наблюдения, измерения и т.д.

7. Аттестация по производственной практике выполняется:

- на базе среднего общего образования очной формы обучения- 2 курс, 4 семестр
- на базе среднего общего образования заочной формы обучения – 3 курс, 5 семестр

Форма аттестации: по результату подготовки и защиты письменного отчета в виде дифференцированного зачета.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

1. Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной) составляет 144 часа.

2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной):

Производственная практика (преддипломная) имеет целью углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм

Задачи производственной практики (преддипломной):

- сбор студентами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к ГИА;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении общих профессиональных дисциплин;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении профессиональных модулей «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», и во время прохождения учебных и производственных практик (на основе изучения деятельности конкретной организации);
- получение первичных профессиональных умений по специальности,
- приобретение опыта организационной работы;
- освоение видов социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

3. Место производственной практики в структуре образовательной программы: производственная практика (преддипломная) является частью основной профессиональной образовательной программы.

4. Требования к результатам производственной практики:

Прохождение производственной практики (преддипломной) направлено на формирование следующих компетенций:

общих компетенций (ОК):

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

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

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

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

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

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 профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате производственной практики (преддипломной) студент 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;
- 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;
- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда РФ, 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 РФ;
- 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 РФ.

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;
- 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 РФ;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, предприятиями, 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 РФ, 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.

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;

-поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсии, 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 учреждении социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

5. Формы проведения производственной практики (преддипломной): в учреждениях социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

6. Виды производственной работы на производственной практике (преддипломной): производственные задания, производственный инструктаж, сбор, обработка, систематизация материала, наблюдения, измерения, подбор материала для написания выпускной квалификационной работы и т.д.

7. Аттестация по производственной практике (преддипломной) выполняется:

- на базе среднего общего образования очной формы обучения- 2 курс, 4 семестр;
- на базе среднего общего образования заочной формы обучения – 3 курс, 5 семестр.

Форма аттестации: по результату подготовки и защиты письменного отчета в виде дифференцированного зачета.