

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ  
СРЕДНЕЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
Базовая подготовка**

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины  
ОГСЭ.01 Основы философии**

**1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

**2. Место дисциплины в структуре ОП СПО:**

Дисциплина ОГСЭ.01. Основы философии входит в Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл ОП и изучается как базовая дисциплина.

**3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:** ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах 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, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

**4. Краткое содержание дисциплины**

Занятия философией формируют у обучающихся научно-философское мировоззрение, навыки критического мышления, способствуют пониманию основных принципов взаимодействия человека и мира, помогают ориентироваться в противоречиях общественной жизни, в проблемах, возникающих в профессиональной сфере. Изучение данной дисциплины требует от студента широкого кругозора, сосредоточенности и творческого мышления для глубокого анализа изучаемых вопросов.

**5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 56 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 10 часов, в том числе:

- теоретическое обучение – 10 часов;
- практическое обучение не предусмотрено;
- самостоятельная работа обучающегося 46 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОГСЭ.01. Основы философии проводится в форме дифференцированного зачета в 1 семестре.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ.02 История**

### **1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.02 История является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП СПО**

Дисциплина ОГСЭ.02. История входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл ОП и изучается как базовая дисциплина.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате изучения дисциплины студент должен

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

**знать:** основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв. основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения.

### **4. Краткое содержание дисциплины**

Изучение дисциплины ОГСЭ.02 История формирует у обучающихся целостную историческую картину мира, мировоззренческую позицию, знания об особенностях и закономерностях российского исторического процесса, и месте России в мировом сообществе.

### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 58 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 10 часов, в том числе:

самостоятельная работа обучающегося 48 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОГСЭ.02 История проводится в форме дифференцированного зачета во 2 семестре.

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины ОГСЭ. 03 Иностранный язык**

### **1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ. 03 Иностранный язык является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП СПО**

Дисциплина ОГСЭ. 03 Иностранный язык входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл ОП и изучается как базовая дисциплина.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате изучения дисциплины студент должен

**уметь:** общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

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

### **4. Краткое содержание дисциплины**

Содержание программы дисциплины ОГСЭ. 03 Иностранный язык направлено на:

- формирование представлений об английском языке как о языке международного общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур;

- формирование коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на английском языке в различных формах и на различные темы, в том числе в сфере профессиональной деятельности, с учетом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения;

- формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной;

- воспитание личности, способной и желающей участвовать в общении на межкультурном уровне;

- воспитание уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам.

### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 152 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 36 часов, в том числе:

- практические занятия 36 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 116 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОГСЭ. 03 Иностранный язык проводится в форме дифференцированного зачета в 6 семестре.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ. 04 Физическая культура**

### **1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ. 04 Физическая культура является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП СПО**

Дисциплина ОГСЭ.04. Физическая культура входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл ОП и изучается как базовая дисциплина.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате изучения дисциплины студент должен

**уметь:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

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

### **4. Краткое содержание дисциплины**

Содержание программы дисциплины ОГСЭ. 04 Физическая культура направлено на:

- развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;

- воспитание бережного отношения к собственному здоровью, потребности в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;

- овладение технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;

- освоение системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентации;

- приобретение компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями.

Дисциплина ОГСЭ. 04 Физическая культура основывается на умениях и знаниях, полученных обучающимися при изучении учебных предметов «Естествознание», «ОБЖ», тесно связана с изучением дисциплины общепрофессионального цикла «Безопасность жизнедеятельности».

**5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**  
максимальная учебная нагрузка обучающегося 244 часа, в том числе:  
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 2 часа, в том числе:

- теоретическое обучение – 2 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 244 часа.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОГСЭ. 04 Физическая культура проводится в форме дифференцированного зачета во 2 семестре.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ЕН.01 Математика**

### **1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ЕН.01 Математика является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП СПО**

Дисциплина ЕН.01 Математика входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл ОП и изучается как базовая дисциплина.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате изучения обязательной части учебного цикла 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.

### **4. Краткое содержание дисциплины**

Изучение дисциплины ЕН.01. Математика формирует у обучающихся теоретические и практические знания в математической области. Дисциплина «Математика» содержит базовый материал для математического образования и является основой для изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин.

### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 10 часов, в том числе:

- теоретическое обучение – 8 часов;
- практические занятия 2 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 62 часа.

Промежуточная аттестация по дисциплине ЕН.01. Математика проводится в форме дифференцированного зачета, домашней контрольной работы во 2 семестре.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ЕН.02. Информатика**

### **1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП СПО**

Дисциплина ЕН.02. Информатика входит в Математический и общий естественнонаучный учебный цикл ОП и изучается как базовая дисциплина.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:** использовать базовые системные программные продукты; использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;

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

### **4. Краткое содержание дисциплины**

Изучение дисциплины ЕН.02. Информатика формирует у обучающихся теоретические и практические знания в области информационных технологий и подготавливает их к изучению общепрофессиональных дисциплин ОП.10. Статистика и ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности.

### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 102 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 10 часа, в том числе:

- теоретическое обучение – 8 часов;
- практические занятия / лабораторные работы 2 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 92 часа.

Промежуточная аттестация по дисциплине ЕН.02. Информатика проводится в форме, дифференцированного зачета, домашней контрольной работы во 2 семестре.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.01. Теория государства и права**

### **1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ОП.01. Теория государства и права является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП СПО**

Дисциплина ОП.01. Теория государства и права входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин ОП и изучается как базовая дисциплина.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:** применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин; оперировать юридическими понятиями и категориями; применять на практике нормы различных отраслей права; *применять на практике знания по компетенции органов власти Российской Федерации: разъяснять, консультировать, составлять документы.*

**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; *структуру органов власти Российской Федерации, их компетенцию, возможные пути обращения.*

### **4. Краткое содержание дисциплины**

Дисциплина ОП.01. Теория государства и права относится к числу фундаментальных в системе юридических наук. Изучение данной дисциплины закладывает теоретическую основу профессиональной подготовки выпускников, предоставляет возможность грамотно оперировать юридическими понятиями, способствует формированию профессионального правосознания и правовой культуры.

Специфическая роль теории государства и права обусловлена тем, что это единственная в правоведении наука, предметом исследования которой выступают закономерности возникновения и развития государства и права, явления и процессы государственной и правовой действительности, методология их познания. Кроме того, теория государства и права является методологической основой для всех правовых отраслей знания. Она разрабатывает общие понятия и категории, выявляет и формулирует

закономерности развития и взаимодействия государства и права, которые активно применяются другими отраслями знания в юриспруденции.

**5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 96 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 26 часов, в

том числе:

- теоретическое обучение – 12 часов;

- практические занятия 8 часов;

- самостоятельная работа обучающегося 70 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.01. Теория государства и права проводится в форме экзамена в 1 семестре.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.02. Конституционное право**

### **1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ОП.02. Конституционное право является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП СПО**

Дисциплина ОП.02. Конституционное право входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин ОП и изучается как базовая дисциплина.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**уметь:** работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций; *опираясь на нормы законодательства разъяснять, консультировать, составлять документы;*

**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; *знать законодательство Российской Федерации по основным вопросам содержания Конституции Российской Федерации.*

### **4. Краткое содержание дисциплины**

Дисциплина ОП.02. Конституционное право является фундаментальной в системе юридического образования. В ней изложены базовые теоретические концепции, а также ведущие тенденции и закономерности, объясняющие демократические процессы становления и развития важнейших государственно-правовых институтов Российской Федерации. На основе новой Конституции в Российской Федерации формируется гражданское общество, правовое государство, правовая система которого ориентирована на понимание права как общеобязательной формы равенства, свободы и справедливости, где критерием выступает сам человек, его права и свободы, которые и должны определять смысл, содержание и применение законов, а также деятельность всех органов государственной власти России, в том числе, и суда.

Дисциплина ОП.02. Конституционное право основывается на умениях и знаниях, полученных обучающимися при изучении общепрофессиональных дисциплин, тесно связана с изучением общепрофессиональных дисциплин «Теория государства и права», «Административное право».

**5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 24 часа, в

том числе:

- теоретическое обучение – 10 часов,
- практические занятия 8 часов
- самостоятельная работа обучающегося 48 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.02. Конституционное право проводится в форме экзамена во 2 семестре.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.03. Административное право**

### **1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ОП.03. Административное право является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП СПО**

Дисциплина ОП.03. Административное право входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин ОП и изучается как базовая дисциплина.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины ОП.03. Административное право 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 выражать и обосновывать 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.

### **4. Краткое содержание дисциплины**

Содержание дисциплины ОП.03. Административное право охватывает круг вопросов, связанных с:

- понятием и источниками административного права;
- понятиями и видами субъектов административного права;
- административно-правовым статусом субъектов административного права;
- формами и методами управленческой деятельности;

- административно-правовым регулированием в различных областях: в области экономики, социально-культурной области, в области охраны и защиты безопасности личности, общества и государства.

**5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 101 час, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 24 часа, в

том числе:

теоретическое обучение – 18 часов;

- практические занятия 6 часов.

- самостоятельная работа обучающегося 77 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.03. Административное право проводится в форме дифференцированного зачета во 2 семестре.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.04. Основы экологического права**

### **1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ОП.04 Основы экологического права является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП СПО**

Дисциплина ОП.04 Основы экологического права входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин ОП и изучается как базовая дисциплина.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

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

**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

### **4. Краткое содержание дисциплины**

Дисциплина ОП.04 Основы экологического права неразрывно связано с другими общепрофессиональными дисциплинами: с «Теорией государства и права», поскольку развитие экологического законодательства базируется на общетеоретических постулатах. Знания, полученные в ходе изучения «Гражданского права», будут способствовать изучению права собственности на природные ресурсы, «Административное право» - исследовать систему государственных органов в области природопользования и охраны окружающей среды, «Уголовное право и уголовный процесс» - при изучении экологических преступлений.

В задачи дисциплины ОП.04 Основы экологического права входит:

- изучение теоретических основ экологического права;
- исследование основных глобальных экологических проблем;
- изучение основ права природопользования;
- исследование механизмов обеспечения рационального природопользования и охраны окружающей среды.

### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины ОП.04 Основы экологического права:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 80 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 12 часов, в том числе:

- теоретическое обучение – 8 часов,
- практические занятия 4 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 68 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.04 Основы экологического права проводится в форме дифференцированного зачета, домашней контрольной работы в 1 семестре.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.05 Трудовое право**

### **1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ОП.05 Трудовое право является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП СПО**

Дисциплина ОП.05 Трудовое право входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин ОП и изучается как базовая дисциплина.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

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

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

*порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;*

### **4. Краткое содержание дисциплины**

Для изучения дисциплины ОП.05 Трудовое право необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в результате изучения

общефессиональных дисциплин «Гражданское право», «Конституционное право», «Административное право», «Гражданский процесс».

Трудовое законодательство не только воздействует на людей, занятых в производстве, но и обеспечивает их защиту в процессе и в результате трудовой деятельности. Изучение обучающимися дисциплин профессионального цикла специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения должно базироваться на знаниях, полученных при освоении ими норм трудового права.

**5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 138 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 24 часа, в

том числе:

- теоретическое обучение – 4 часа;
- практические занятия 4 часа;
- курсовая работа – 10 часов.
- самостоятельная работа обучающегося 114 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.05 Трудовое право проводится в форме защиты курсовой работы и экзамена в 3 семестре.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.06. Гражданское право**

### **1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ОП.06. Гражданское право является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП СПО**

Дисциплина ОП.06. Гражданское право входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин ОП и изучается как базовая дисциплина.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

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

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

### **4. Краткое содержание дисциплины**

В рамках дисциплины ОП.06. Гражданское право изучаются: понятие и основные источники гражданского права; правовой статус субъектов правоотношений, содержание гражданских прав; понятие собственности, ее формы и виды; договорные и внедоговорные обязательства; наследственное право и правовая ответственность.

### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины ОП.06. Гражданское право**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 198 часов, в том числе:  
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 36 часов, в том числе:

- теоретическое обучение – 10 часов;

- практические занятия - 10 часов;
- курсовая работа – 10 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 162 часа.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.06. Гражданское право проводится в форме защиты курсовой работы в 3 семестре и экзамена в 4 семестре.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.07 Семейное право**

### **1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ОП.07 Семейное право является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП СПО**

Дисциплина ОП.07 Семейное право входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин ОПОП и изучается как базовая дисциплина.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

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

**знать:** основные понятия и источники семейного права; содержание основных институтов семейного права.

### **4. Краткое содержание дисциплины**

Дисциплина ОП.07 Семейное право изучает правовое регулирование семейных отношений, то есть возникающих из брака, родства, усыновления и иных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей.

Рабочая программа ОП.07 Семейное право позволяет обучающимся приобрести навыки по определению особенностей семейных правоотношений, порядка и условий заключения и прекращения брака, признания брака недействительным, правового положения супругов, родителей и детей, других участников семейных правоотношений, а также формы устройства детей, оставшихся без попечения родителей.

### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 14 часов, в том числе:

- теоретическое обучение – 10 часов;
- практические занятия - 4 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 58 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.07 Семейное право проводится в форме дифференцированного зачета и домашней контрольной работы в 5 семестре.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.08. Гражданский процесс**

### **1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ОП.08. Гражданский процесс является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП СПО**

Дисциплина ОП.08. Гражданский процесс входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин ОП и изучается как базовая дисциплина.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:** применять на практике нормы гражданско-процессуального права; составлять различные виды гражданско-процессуальных документов; составлять и оформлять претензионно-исковую документацию; применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;

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

### **4. Краткое содержание дисциплины**

В рамках дисциплины ОП.08. Гражданский процесс изучаются: понятие и основные источники гражданско-процессуального права; особенности гражданско-процессуальных отношений и правовой статус участников этих правоотношений. Содержание данной дисциплины является опорой для общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла: ОП.07 Семейное право, ОП.09 Страхование дело; МДК.01.01 Право социального обеспечения.

### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 12 часов, в том числе:

- теоретическое обучение – 4 часа;

- самостоятельная работа обучающегося – 60 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.08. Гражданский процесс проводится в форме экзамена, домашней контрольной работы в 3 семестре.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.09. Страхование дело**

### **1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ОП.09. Страхование дело является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочую программу дисциплины ОП.09. Страхование дело возможно использовать в дополнительном профессиональном образовании по направлению «Страховые проблемы автотранспортного страхования» и профессиональной подготовки по программе «Страховые риски».

### **2. Место дисциплины в структуре ОП СПО**

Дисциплина ОП.09. Страхование дело входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин ОП и изучается как базовая дисциплина.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

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

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

### **4. Краткое содержание дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ОП.09. Страхование дело построена на освещении представления о месте и роли страхового дела в системе права, сущности страхового дела, об истории развития, об основных функциях страхового дела выполняемых в обществе и экономических механизмах обеспечения страховой защиты интересов физических (граждан) и юридических (предпринимателей) лиц в условиях становления рыночного хозяйства России.

В дисциплине раскрывается понятие и сущность отраслей страхования (имущественного, личного, ответственности), экономическую сущность страхования, а также понятие такого независимого вида страхования - перестрахование. Цель перестрахования заключается в защите страховщика от возможных финансовых потерь, которые ему придется нести по собственным договорам страхования, если он не защитится перестрахованием.

Страхование в узком смысле представляет собой отношения (между страхователем и страховщиком) по защите имущественных интересов физических и юридических лиц (страхователей) при наступлении определённых событий (страховых случаев) за счёт денежных фондов

(страховых фондов), формируемых из уплачиваемых ими страховых взносов (страховой премии).

**5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 70 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 12 часов, в

том числе:

- теоретическое обучение – 6 часов;

- практические занятия 6 часов;

- самостоятельная работа обучающегося 58 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.09. Страховое дело проводится в форме дифференцированного зачета в 6 семестре.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.10 Статистика**

### **1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП СПО**

Дисциплина ОП.10 Статистика входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин ОПОП и изучается как базовая дисциплина.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:** собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности; оформлять в виде таблиц, графиков и диаграмм статистическую информацию; исчислять основные статистические показатели; проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы;

**знать:** законодательную базу об организации государственной статистической отчетности и ответственности за нарушение порядка ее представления; современную структуру органов государственной статистики; источники учета статистической информации; экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; статистические закономерности и динамику социально-экономических процессов, происходящих в стран.

### **4. Краткое содержание дисциплины**

Изучение дисциплины ОП.10 Статистика дает представление о теоретических основах статистики; о показателях, характеризующих различные аспекты статистических исследований и деятельности организации; формирует навыки профессиональной деятельности.

### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 54 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 10 часов, в том числе:

- теоретическое обучение – 6 часов;
- практические занятия / лабораторные работы 4 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 44 часа.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.10 Статистика проводится в форме дифференцированного зачета и домашней контрольной работы в 3 семестре.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.11 Экономика организации**

### **1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ОП.11 Экономика организации является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП СПО**

Дисциплина ОП.11. Экономика организации входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин ОП и изучается как базовая дисциплина.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

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

**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.

### **4. Краткое содержание дисциплины**

В программе дисциплины ОП.11. Экономика организации уделяется внимание организации как хозяйствующему субъекту, вопросам организации производства, материально-техническим, трудовым и финансовым ресурсам организации, а также экономике социальной сферы и ее особенностям.

### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 54 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 8 часов, в том числе:

- теоретическое обучение – 8 часов;

- самостоятельная работа обучающегося 46 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.11. Экономика организации проводится в форме дифференцированного зачета, домашней контрольной работы в 4 семестре.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент**

### **1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП СПО**

Дисциплина ОП.12 Менеджмент входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин ОП и изучается как базовая дисциплина.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:** направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;

**знать:** особенности современного менеджмента; функции, виды и психологию менеджмента; основы организации работы коллектива исполнителей; принципы делового общения в коллективе; особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; информационные технологии в сфере управления.

### **4. Краткое содержание дисциплины**

В программе дисциплины уделяется внимание истории развития менеджмента, анализу внешней и внутренней среды организации, изучению функций управления, современным теориям мотивации труда, психологическим основам управления, особенностям делового общения.

### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 54 часа, в том числе:  
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 14 часов, в том числе:

- теоретическое обучение – 10 часов;
- практические занятия / лабораторные работы 4 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 40 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.12 Менеджмент проводится в форме дифференцированного зачета, домашней контрольной работы в 6 семестре.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления**

### **1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП СПО**

Дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин ОП и изучается как базовая дисциплина.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

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

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

### **4. Краткое содержание дисциплины**

Программа дисциплины состоит из двух разделов. В первом уделяется внимание документированию управленческой деятельности. Во втором рассматривается организация работы с документами.

### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 54 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 14 часов, в

том числе:

- теоретическое обучение – 8 часов;
- практические занятия / лабораторные работы 6 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 40 часа.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления проводится в форме дифференцированного зачета, домашней контрольной работы во 2 семестре.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

### **1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП СПО**

Дисциплина ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин ОПОП и изучается как базовая дисциплина.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

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

**знать:** состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; понятие информационных систем и информационных технологий; понятие правовой информации как среды информационной системы; назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; теоретические основы, виды и структуру баз данных; возможности сетевых технологий работы с информацией.

### **4. Краткое содержание дисциплины**

Целью дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности является формирование целостного представления об информационных системах и технологиях в решении задач в области права и организации социального обеспечения. Для успешного освоения дисциплины требуется знание дисциплин «Информатика», «Документационное обеспечение управления».

### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 62 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 10 часов, в том числе:

- теоретическое обучение – 6 час;

- практические занятия - 4 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 52 часа.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности проводится в форме дифференцированного зачета, домашней контрольной работы в 4 семестре.

## Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.15 Безопасность жизнедеятельности

### 1. Область применения программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины ОП.15 Безопасность жизнедеятельности является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

### 2. Место дисциплины в структуре ОП СПО

Дисциплина ОП.15 Безопасность жизнедеятельности входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин ОП и изучается как базовая дисциплина.

### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

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

**знать:** принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых

профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

#### **4. Краткое содержание дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ОП.15 Безопасность жизнедеятельности тесно связана и опирается на базовые знания фундаментальных разделов физики, химии, биологии, физиологии человека, психологии в объеме, необходимом для освоения подробной характеристики физических, химических, биологических и социальных негативных факторов, их воздействия на живые организмы и способов минимизации поражения человека и окружающей среды.

Изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» позволяет студентам не только овладеть определенной суммой знаний об источниках опасностей в современной техносфере, но и научиться планировать мероприятия по защите в чрезвычайных ситуациях и при необходимости принимать участие в проведении работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

#### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 102 часа, в том числе:  
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 8 часов, в том числе:

- теоретическое обучение – 8 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 94 часа.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.15 Безопасность жизнедеятельности проводится в форме дифференцированного зачета, домашней контрольной работы в 6 семестре.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.16 Уголовное право и уголовный процесс**

### **1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ОП.16 Уголовное право и уголовный процесс является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП СПО**

Дисциплина ОП.16 Уголовное право и уголовный процесс входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин ОП и изучается как вариативная дисциплина.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:** адекватно оценивать с позиций уголовного права и действующего законодательства антиобщественные проявления; - толковать и применять законы и другие нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности; - собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности.

**знать:** основные принципы и содержание уголовного права и уголовного процесса; Уголовный кодекс РФ, его систему и структуру норм уголовного законодательства; связь уголовного законодательства с другими отраслями права; российское уголовно-процессуальное законодательство и судебную практику в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

### **4. Краткое содержание дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ОП.16 Уголовное право и уголовный процесс состоит из двух разделов, в основе которых – деление Уголовного кодекса РФ на Общую и Особенную части. В первом разделе изучаются понятие, задачи, принципы и система уголовного права; понятие и признаки преступления и наказания. Также рассматриваются вопросы состава преступления: субъект, объект, субъективная сторона, объективная сторона. Во втором разделе анализируются отдельные виды преступлений, установленных Особенной частью Уголовного кодекса РФ: преступления против личности, общественной безопасности, государственной власти, мира и безопасности человечества, анализируются нормы и институты действующего УПК РФ с учетом современной судебной практики судов общей юрисдикции в данной области права. Изучение дисциплины» предполагает самостоятельную работу студента с учебными пособиями и нормативными правовыми актами.

### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 104 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 16 часов, в

том числе:

- теоретическое обучение – 12 часов;
- практические занятия 4 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 88 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.16 Уголовное право и уголовный процесс проводится в форме дифференцированного зачета в 6 семестре.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.17 Нотариат**

### **1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ОП.17 Нотариат является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в части подготовки специалистов среднего звена, а также в рамках повышения квалификации и переподготовки сотрудников социальной защиты.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП СПО**

Дисциплина ОП.17 Нотариат входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин ОПОП и изучается как вариативная дисциплина.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:** работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по отношениям, входящим в предмет нотариата; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций;

**знать:** понятие и правовую природу нотариата в РФ, его цели, функции и задачи, принципы функционирования; определять понятие, предмет и метод нотариального права, его систему, соотношение с иными отраслями права РФ; называть источники нормативно-правового регулирования организации и деятельности органов нотариата в РФ; иметь представление о процессе зарождения нотариальной деятельности в европейских государствах и России, определять перспективы данного институт; - содержание «Основ законодательства о нотариате в Российской Федерации» от 11.02.1993 г.; особенности нотариальной деятельности; основные права и обязанности государственных и частных нотариусов, а также должностных лиц, осуществляющих нотариальные действия в Российской Федерации; порядок совершения нотариусом отдельных видов нотариальных действий.

### **4. Краткое содержание дисциплины**

В рамках дисциплины ОП.17 Нотариат изучаются: действующее законодательство о нотариате; порядок учреждения должности нотариуса, его права, обязанности и ответственность; органы юстиции и нотариат; порядок осуществления нотариальной деятельности; нотариальные действия и основные правила их совершения.

### **5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 102 часа, в том числе:  
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 14 часов, в том числе:

- теоретическое обучение – 12 часов;
- практические занятия 2 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 88 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.17 Нотариат проводится в форме дифференцированного зачета в 5 семестре.

## **Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.18 Муниципальное право**

### **1. Область применения программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины ОП.18 Муниципальное право является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в части подготовки специалистов среднего звена, а также в рамках повышения квалификации и переподготовки сотрудников социальной защиты.

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

Дисциплина ОП.18 Муниципальное право входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин ОПОП и изучается как вариативная дисциплина.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:** работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по отношениям, входящим в предмет муниципального права; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций; оформлять различные виды документов по обращению в органы местного самоуправления по вопросам и в рамках его компетенции; *вести работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств; осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем; консультировать работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.*

**знать:**

основные институты муниципального права; предметы ведения органов местного самоуправления; организационно-правовые основы местного самоуправления; взаимодействие органов местного самоуправления с органами государственной власти; финансово-экономические и правовые основы местного самоуправления; *законодательные акты, регламентирующие деятельность местного самоуправления; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности органов местного самоуправления; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;*

### **4. Краткое содержание дисциплины**

В рамках дисциплины ОП.18 Муниципальное право изучают: муниципальное право России как комплексная отрасль права; муниципально-

правовые нормы и отношения; правовая основа местного самоуправления; территориальные основы местного самоуправления; финансово-экономическая основа местного самоуправления; институты непосредственной демократии в системе местного самоуправления; органы местного самоуправления.

**5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 98 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебной нагрузка обучающегося 10 часов, в том числе:

- теоретические занятия 10 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 88 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.18 Муниципальное право проводится в форме дифференцированного зачета в 6 семестре.

## Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.19 Правоохранительные органы

### 1. Область применения программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины ОП.19 Правоохранительные органы является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в части подготовки специалистов среднего звена, а также в рамках повышения квалификации и переподготовки сотрудников социальной защиты.

### 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.19 Правоохранительные органы входит в профессиональный учебный цикл общепрофессиональных дисциплин ОПОП и изучается как вариативная дисциплина.

### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**знать:** социальную ценность своей будущей профессии, цель и смысл государственной службы в правоохранительных органах; задачи правоохранительной деятельности в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; *законодательные акты; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности; гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основы экономики, организации труда, производства и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.*

**уметь:** при осуществлении правоохранительной деятельности действовать в соответствии с Конституцией РФ, руководствоваться принципами законности; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; квалифицированно применять правовые акты в правоохранительной деятельности; *разрабатывать или принимать участие в разработке документов правового характера; осуществлять методическое руководство правовой работой; оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов; участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий; подготавливать совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов; вести работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производить отметки об их отмене, изменениях и дополнениях; подготавливать справочную*

*документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств; принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам; консультировать работников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.***4. Краткое содержание дисциплины**

В рамках дисциплины ОП.19 Правоохранительные органы изучают: исторические, теоретические, нормативные, нравственные основы построения и функционирования системы органов, осуществляющих правоохранительную деятельность; цели и функции правоохранительных органов; система и структура конкретных правоохранительных органов; требования, предъявляемые к кадровому составу; основные полномочия правоохранительных органов; основные направления правоохранительной деятельности.

**5. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 118 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 12 часов, в том числе:

- практические занятия 2 часа;
- теоретические занятия 4 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 106 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.19 Правоохранительные органы проводится в форме экзамена в 3 семестре.

# АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

## Профессиональные модули

### Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

#### 1. Область применения программы профессионального модуля.

Программа профессионального модуля ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

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

Рабочая программа по профессиональному модулю ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты включает в себя:

МДК.01.01. Право социального обеспечения

МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности

МДК.01.03 Культура речи в профессиональной деятельности

Учебная практика УП.01

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.01

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в программах дополнительного профессионального образования, в программах повышения квалификации работников в области

социального обеспечения, а также в программах переподготовки на базе среднего общего образования или профессионального образования.

## **2.Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:**

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

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

**уметь:** анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем; принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с

использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; *разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера; осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий; проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении деятельности организации; ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов; осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности; консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам*

**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 (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных

выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; порядок формирования пенсионных и личных дел 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; *Законодательные акты, регламентирующие деятельность предприятия; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия; порядок ведения учета деятельности предприятия; порядок заключения и оформления договоров, соглашений; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основы экономики, организации труда, производства и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.*

### **3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 679 часа, включая:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 70 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 609 часов;
- учебная практика – 36 часов;
- производственная практика (по профилю специальности) – 108 часов.

Промежуточная аттестация по ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты проводится в форме: экзамена и защиты курсовой работы по МДК.01.01, дифференцированного зачета по МДК01.02 в 4 семестре, комплексных дифференцированных зачетов по УП.01 и ПП.01, экзамена (квалификационного) по модулю ПМ.01 в 5 семестре.

# АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИК

## **Аннотация к рабочей программе учебной практики УП.01 по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

### **1. Область применения программы учебной практики**

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида деятельности (ВД):

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

Рабочая программа учебной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования, в программах повышения квалификации работников, а также в программах переподготовки на базе среднего общего образования или профессионального образования.

### **2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам прохождения учебной практики**

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики 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;

- *разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.*

- *осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;*

- *проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении деятельности организации;*

- *ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов;*

- *осуществляет информирование работников предприятия о*

*действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;*

*- консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.*

**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 (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

- структуру трудовых пенсий;

- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

- государственные стандарты социального обслуживания;

- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;

- порядок формирования пенсионных и личных дел 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.

*- законодательные акты, регламентирующие деятельность предприятия;*

*- нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия.*

- *порядок ведения учета деятельности предприятия;*
- *порядок заключения и оформления договоров, соглашений;*
- *порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;*
- *основы экономики, организации труда, производства и управления;*
- *средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;*
- *правила и нормы охраны труда.*

**3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**

учебной практики – 36 часов.

Промежуточная аттестация проводится в форме *комплексного дифференцированного зачета в 5 семестре.*

## **Аннотация к рабочей программе производственной практики (по профилю специальности) ПП.01 по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

### **1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)**

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО) в соответствии с ФГОС по специальности подготовки специалистов образовательной программы среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида деятельности (ВД):

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

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в программах дополнительного профессионального образования, в программах повышения квалификации работников, а также в программах переподготовки на базе среднего общего образования или профессионального образования.

### **2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности) 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;
- *разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;*
- *осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;*
- *проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении деятельности организации;*
- *ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов;*
- *осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;*
- *консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.*

**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 (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел 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;
- *законодательные акты, регламентирующие деятельность предприятия; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия;*
- *порядок ведения учета деятельности предприятия;*
- *порядок заключения и оформления договоров, соглашений;*
- *порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;*
- *основы экономики, организации труда, производства и управления;*
- *средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;*

*- правила и нормы охраны труда.*

**3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):**

Производственной практики (по профилю специальности) – 108 часов.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в 5 семестре.

**Аннотация к рабочей программе профессионального модуля  
ПМ.02 Организация обеспечения деятельности учреждений  
социальной защиты населения органов Фонда пенсионного и  
социального страхования Российской Федерации**

**1. Область применения программы профессионального модуля.**

Программа профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации является частью ОП СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Рабочая программа по профессиональному модулю ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации включает в себя:

-МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР).

-Учебная практика УП.01.

-Производственная практика (по профилю специальности) ПП.02.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в программах дополнительного профессионального образования, в программах повышения квалификации работников в области социального обеспечения, а также в программах переподготовки на базе среднего общего образования или профессионального образования.

**2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:**

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

**иметь практический опыт:** поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися 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 Фонда пенсионного и социального страхования 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, органов Фонда пенсионного и социального страхования 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; *разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера; осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий; подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о нарушении экологического*

*законодательства и об иных правонарушениях; в соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности; контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов; ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов; консультирует по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.*

**знать:** нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Фонда пенсионного и социального страхования 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Фонда пенсионного и социального страхования 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 Фонда пенсионного и социального страхования 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; *законодательные акты, нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия; гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство; порядок ведения учета с использованием современных информационных технологий; основы экономики, организации труда, производства и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.*

### **3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

Общий объем образовательной программы – 230 часов, включая:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 32 часа;
- самостоятельная работы обучающегося – 198 часов;
- учебная практика – 36 часов;
- производственная практика (по профилю специальности) – **108 часов.**

Промежуточная аттестация по ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации проводится в форме: *экзамена по МДК.02.01, комплексного дифференцированного зачета по УП.02 и ПП.02 в 6 семестре, экзамена (квалификационного) по модулю ПМ.02 в 6 семестре.*

## **Аннотация к рабочей программе учебной практики УП.02 по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации**

### **1. Область применения программы учебной практики**

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО) в соответствии с ФГОС по специальности подготовки специалистов образовательной программы среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида деятельности (ВД):

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования, в программах повышения квалификации работников, а также в программах переподготовки на базе среднего общего образования или профессионального образования.

### **2. Цели и задачи учебной практики-требования к результатам прохождения учебной практики**

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен:

#### **иметь практический опыт:**

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

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

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

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

- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР).

**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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР);

- 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, Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР), 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;

- *разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;*

- *осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;*

- *подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях;*

- *в соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;*

- *контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов;*

- *ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов;*

- *консультирует по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.*

**знать:**

- *нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР) и социальной защиты населения;*

- *систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР);*

- *организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР);*

- *передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР), 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР);*

- *федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;*

*Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР).*

- *законодательные акты, нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия;*

- *гражданское, трудовое, финансовое, административное право;*

-налоговое законодательство;  
- экологическое законодательство;  
порядок ведения учета с использованием современных информационных технологий;

- основы экономики, организации труда, производства и управления;  
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

**3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):**

учебной практики - 36 часов.

Промежуточная аттестация проводится в форме комплексного дифференцированного зачета в 6 семестре.

**Аннотация к рабочей программе производственной практики (по профилю специальности) ПП.02 по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации**

**1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)**

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД):

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в программах дополнительного профессионального образования, в программах повышения квалификации работников, а также в программах переподготовки на базе среднего общего образования или профессионального образования.

**2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности) должен:

**иметь практический опыт:**

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

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

- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной

поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

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

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

**уметь:**

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

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

- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР);

- 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, Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР), 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;

- *разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;*

- *осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при*

*отклонении претензий;*

*- подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях;*

*- в соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;*

*- контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов;*

*- ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов;*

*- консультирует по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.*

**знать:**

*-нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР) и социальной защиты населения;*

*-систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР);*

*-организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР);*

*-передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР), 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР);*

*-федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;*

*Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР).*

*- законодательные акты, нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия;*

- гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
- налоговое законодательство; экологическое законодательство;
- порядок ведения учета с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

**3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):**

производственная практика (по профилю специальности) – 108 часов.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в 6 семестре.

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## Аннотация к рабочей программе производственной практики (преддипломной)

### 1. Область применения программы производственной практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) является частью образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в программах дополнительного

профессионального образования, в программах повышения квалификации работников, а также в программах переподготовки на базе среднего общего образования или профессионального образования.

## **2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной) – требования к результатам прохождения производственной практики (преддипломной)**

Цель производственной практики (преддипломной) - углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (далее ВКР) в организациях различных организационно – правовых форм.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- овладение студентами профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;

- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;

- обучение навыкам решения практических задач при подготовке ВКР;

- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;

- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

## **3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной):**

производственной практики (преддипломной) – 144 часа.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в 6 семестре.

## **Аннотация программы государственной итоговой аттестации**

### **1. Область применения программы государственной итоговой аттестации**

Рабочая программа Государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) является частью образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

### **2. Цель государственной итоговой аттестации**

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения частью образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, и является обязательной процедурой для выпускников очной формы обучения, завершающих освоение ОП СПО в учреждении.

### **3. Форма государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация выпускников по программе СПО проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) выпускника.

### **4. Объем времени на подготовку и проведение:**

В соответствии с учебным планом специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, объем времени на подготовку и проведение защиты дипломного проекта (работы) составляет 6 недель (216 часов).