

**Аннотации к рабочим программам учебных дисциплин,  
профессиональных модулей, практикам.**

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ.01 Основы философии**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины **Основы философии** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения (по отраслям)** утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция.**

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина **Основы философии** является частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:  
ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основы формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:  
основные категории и понятия философии;  
роль философии в жизни человека и общества;  
основы философского учения о бытии;  
сущность процесса познания;  
основы научной, философской и религиозной картин мира;  
об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;  
о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа, в том числе обязательной аудиторной нагрузки обучающегося - 48 часов, самостоятельной работы обучающегося - 6 часов.

### **Формируемые компетенции:**

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.02 История**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **История** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина **История** входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

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

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 103 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 78 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 25 часов.

#### **Формируемые компетенции:**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ.03 ИНОСТАРННЫЙ ЯЗЫК (Английский)**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины Иностранный язык (английский) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 базовой подготовки укрупнённой группы **40.00.00 Юриспруденция**

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина Иностранный язык (английский) входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:  
общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;  
переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;  
самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:  
лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 154 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 122 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - 32 часов.

**Формируемые компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (Немецкий)**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **Иностранный язык (немецкий)** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 базовой подготовки укрупнённой группы **40.00.00 Юриспруденция**

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина **Иностранный язык (немецкий)** входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:  
общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;  
переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 154 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 122 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - 32 часов.

#### **Формируемые компетенции:**

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

# **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **Физическая культура** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**.

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина **Физическая культура** входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:  
использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья;  
достижения жизненных и профессиональных целей;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:  
о роли физической культуры в общекультурном профессиональном и социальном развитии человека;  
основы здорового образа жизни.

## **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 244 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 122 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - 122 часа.

### **Формируемые компетенции:**

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

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

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

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



# **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.05 Культура профессиональной речи**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **Культура профессиональной речи** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция.**

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина **Культура профессиональной речи** входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

употреблять различные варианты нормативных речевых единиц и основные выразительные средства русского литературного языка в ситуациях профессионального общения;

пользоваться словарями русского языка, устранять ошибки и недочёты в устной и письменной речи;

продуцировать тексты основных учебно-научных и деловых жанров в сфере профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

значение культуры речи в профессиональной деятельности и при освоении профессиональной образовательной программы;

различия между языком и речью, основные функции языка, жанры и специфику устной и письменной речи;

качества грамотной литературной речи, нормы литературного языка, основные выразительные средства и стилистическое расслоение русского литературного языка;

правила продуцирования текстов основных учебно-научных и деловых жанров в области профессиональной деятельности.

## **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 18 часов.

### **Формируемые компетенции:**

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.01 Математика**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **Математика** – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки крупнѐнной группы 40.00.00 Юриспруденция**.

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

Учебная дисциплина **Математика** входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

применять основные методы интегрирования при решении задач;

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

основные понятия и методы математического анализа;  
основные численные методы решения прикладных задач.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 40 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - 20 часов.

#### **Формируемые компетенции:**

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 Информатика**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **Информатика** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция.**

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина **Информатика** входит математический и общий естественнонаучный цикл базовой подготовки по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения.**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:  
использовать базовые системные программные продукты, пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;  
использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической и числовой информации;

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

### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 90 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной нагрузки обучающегося - 60 часов,  
самостоятельной работы обучающегося - 30 часов.

### **Формируемые компетенции:**

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 Теория государства и права**

### **1.3. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины **Теория государства и права** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке социальных работников в области социального обеспечения при наличии СПО. Опыта работы не требуется.

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

Учебная дисциплина **Теория государства и права** входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:  
применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин;

оперировать юридическими понятиями и категориями;  
применять на практике нормы различных отраслей права.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:  
закономерности возникновения и функционирования государства и права;  
основы правового государства;  
основные типы современных правовых систем;  
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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 96 часов, в том числе обязательной аудиторной нагрузки обучающегося - 64 часа, самостоятельной работы обучающегося - 32 часа.

#### **Формируемые компетенции:**

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 Конституционное право**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **Конституционное право** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке и переподготовке работников в области социального обеспечения.

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Дисциплина **Конституционное право** входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:  
основные теоретические понятия и положения конституционного права;  
содержание Конституции Российской Федерации;  
особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации;  
основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;  
избирательную систему Российской Федерации;  
систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 96 часов, в том числе  
обязательной аудиторной нагрузки обучающегося - 64 часа,  
самостоятельной работы обучающегося - 32 часа.

##### **Формируемые компетенции:**

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 Административное право**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **Административное право** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области социального обеспечения при наличии СПО. Опыт работы не требуется.

## **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина **Административное право** входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:  
отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;  
составлять различные административно-правовые документы;  
выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;  
выделять административно-правовые отношения из числа иных 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:  
понятие и источники административного права;  
понятие и виды административно-правовых норм;  
понятие и виды административно-правовых отношений;  
понятие и виды субъектов административного права;  
административно правовой статус субъектов административного права;  
понятия государственного управления и государственной службы;  
состав административного правонарушения;  
виды административных наказаний;  
порядок привлечения к административной ответственности.

## **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**



Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 93 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 62 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - 31 часов.

**Формируемые компетенции:**

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 Основы экологического права**

**1.4. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины **Основы экологического права** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области социального обеспечения при наличии СПО. Опыта работы не требуется

**1.5. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина **Основы экологического права** входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:  
понятие и источники экологического права;  
экологические права и обязанности граждан;  
право собственности на природные ресурсы, право природопользования;  
правовой механизм охраны окружающей среды;  
виды экологических правоотношений и ответственности за них.

### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, в том числе  
обязательной аудиторной нагрузки обучающегося - 32 часа,  
самостоятельной работы обучающегося - 16 часа.

### **Формируемые компетенции:**

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

# **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 Трудовое право**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины **Трудовое право** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области социального обеспечения при наличии СПО. Опыт работы не требуется.

## **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина **Трудовое право** входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:  
применять на практике нормы трудового законодательства;  
анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;  
анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;  
анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:  
нормативно-правовые акты, регулирующие 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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося –120 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 80 часов; самостоятельной работы обучающегося– 40 часов.

#### **Формируемые компетенции:**

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

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

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

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

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

Рабочая программа учебной дисциплины **Гражданское право** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) в области права.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина **Гражданское право** входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

применять на практике нормативные правовые акты при решении практических ситуаций;

составлять договоры и доверенности;

оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;

анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений

логически и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

понятие и основные источники гражданского права;

понятие и особенности гражданско-правовых отношений

субъекты и объекты гражданского права;

содержание гражданских права, порядок их реализации и защиты;

понятие, виды и условия действительности сделок;

основные категории института представительства;

понятие и правила исчисления сроков, в т.ч. срока исковой давности;

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

договорные и внедоговорные обязательства;

гражданско-правовая ответственность.

основные вопросы наследственного права;

### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 120 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 80 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - 40 часов.

#### **Формируемые компетенции:**

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 Гражданский процесс**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **Гражданский процесс** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) в области права.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина **Гражданский процесс** входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

Гражданский процессуальный кодекс РФ;  
все стадии гражданского процесса и основную из них – судебное разбирательство;  
порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;  
формы защиты прав граждан и юридических лиц;  
виды и порядок гражданского судопроизводства.

### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 84 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 56 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - 28 часов.

### **Формируемые компетенции:**

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

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

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

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 Семейное право**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **Семейное право** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации сотрудников органов ЗАГС.

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина **Семейное право** входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:  
основные понятия, и источники семейного права;  
содержание основных институтов семейного права.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, в том числе обязательной аудиторной нагрузки обучающегося - 32 часов, самостоятельной работы обучающегося - 16 часа.

#### **Формируемые компетенции:**

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

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

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.09. Страхование дело

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Страхование дело** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 508, **базовой подготовки** укрупнённой группы **40.00.00 Юриспруденция**.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации страховых агентов, социальных работников.

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

учебная дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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

#### **Формируемые компетенции:**

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

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

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **72 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося **48 часов**;

самостоятельной работы обучающегося **24 часов**.

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.10 Статистика**

#### **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины Статистика является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации сотрудников правоохранительных органов и организаций социального обеспечения.

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

Учебная дисциплина **Статистика** входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

#### **1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам 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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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 стране

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:  
Обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 32 часа;  
Самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

#### **Формируемые компетенции:**

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

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

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

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

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

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 Экономика организации**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **Экономика организации** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации сотрудников бухгалтерии и экономической службы организаций.

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

Учебная дисциплина **Экономика** организации входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:  
рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации в соответствии с принятой методологией;  
оценивать эффективность использования основных ресурсов организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:  
законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организаций различных организационно-правовых форм;  
состав и содержание материально-технических, трудовых и финансовых ресурсов организации;  
основные аспекты развития организаций как хозяйствующих субъектов в рыночной экономике;  
материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы организации, показатели их эффективного использования;  
механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях;  
экономику социальной сферы и ее особенности

## **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

## **Формируемые компетенции:**

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

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

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

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

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 Менеджмент**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **Менеджмент** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников правоохранительных органов и органов социального обеспечения и профессиональной подготовке при наличии среднего (полного) общего образования.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина **Менеджмент** входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин специальности.

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

В результате освоения учебной 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа;  
самостоятельной работы обучающегося - 16 часов.

##### **Формируемые компетенции:**

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП. 13 Документационное обеспечение управления**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации работников социальной сферы и юристов.

## **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина **Документационное обеспечение управления** входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:  
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;  
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;  
оформлять документы для передачи в архив организации.

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

## **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часа, в том числе  
обязательной аудиторной нагрузки обучающегося - 32 часов,  
самостоятельной работы обучающегося - 16 часов.

### **Формируемые компетенции:**

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

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

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

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

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



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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

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

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

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

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **Информационные технологии в профессиональной деятельности** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция.**

Рабочая программа учебной дисциплины **Информационные технологии в профессиональной деятельности** может быть использована в дополнительном профессиональном образовании юристов.

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

Учебная дисциплина **Информационные технологии в профессиональной деятельности** входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения.**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:  
использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе обязательной аудиторной нагрузки обучающегося - 48 часов, самостоятельной работы обучающегося - 24 часов.

#### **Формируемые компетенции:**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 15 Безопасность жизнедеятельности**

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

Рабочая программа учебной дисциплины **Безопасность жизнедеятельности** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании юристов.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина **Безопасность жизнедеятельности** входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

предпринимать профилактические меры для снижения уровней 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 медицинскую помощь пострадавшим.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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 медицинской помощи.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 102 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - 34 часа.

#### **Формируемые компетенции:**

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

Рабочая программа профессионального модуля **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а так же мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите.

4. Осуществлять установление (назначение, пересчет, перевод) и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и другие социальные выплаты, используя информационно-компьютерные технологии.

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

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнение профессионального образования, для повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки инспекторов территориальных органов Пенсионного фонда России при наличии основного общего, среднего (полного) общего, профессионального образования. Опыт работы не требуется.

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

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

### **иметь практический опыт:**

анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компетенций, ежемесячных денежных выплат и материального (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 другую, индексацию и корректировку страховых 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 позиций;

**уметь:**

анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначение пособий, компетенций, 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, компетенций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

определять перечень документов, необходимых для установлений, пособий, компетенций, 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 страховых 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, компетенций, материального (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 страхового 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 организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);  
давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;  
следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

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



### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего - 420 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 312 часа, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 208 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 104 часов;  
учебной и производственной практики – 108 часов.

#### **Формируемые компетенции:**

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

ПК 1.3. 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.

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

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

Рабочая программа учебной практики **ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а так же мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите.
4. Осуществлять установление (назначение, пересчет, перевод) и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и другие социальные выплаты, используя информационно-компьютерные технологии.
5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

### **1.2. Цели и задачи учебной практики.**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающейся в ходе учебной практики **ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** 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 страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компетенций, ежемесячных денежных выплат и материального (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 другую, индексацию и корректировку страховых 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 позиций;

**уметь:**

анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначение пособий, компетенций, 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, компетенций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

определять перечень документов, необходимых для установлений, пособий, компетенций, 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 страховых 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, компетенций, материального (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 организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

содержание нормативно правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий;

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

правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

основные 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;

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;

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнение профессионального образования, для повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки инспекторов территориальных органов Пенсионного фонда России при наличии основного общего, среднего (полного) общего, профессионального образования. Опыт работы не требуется.

**1.3. Количество часов на учебную (по профилю специальности) практику:**  
Всего – 2 недели, - 72 часа.

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного  
обеспечения и социальной защиты**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) **ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года №508, **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а так же мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите.

4. Осуществлять установление (назначение, пересчет, перевод) и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и другие социальные выплаты, используя информационно-компьютерные технологии.

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

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнение профессионального образования, для повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки инспекторов территориальных органов Пенсионного фонда России при наличии основного общего, среднего (полного) общего, профессионального образования. Опыт работы не требуется.

## **1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики.**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающейся в ходе **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 страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компетенций, ежемесячных денежных выплат и материального (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 другую, индексацию и корректировку страховых 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 позиций;

**уметь:**

анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначение пособий, компетенций, 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, компетенций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

определять перечень документов, необходимых для установлений, пособий, компетенций, 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 страховых 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, компетенций, материального (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 организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

содержание нормативно правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий;

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

правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

основные 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;

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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнение профессионального образования, для повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки инспекторов территориальных органов Пенсионного фонда России при наличии основного общего, среднего (полного) общего, профессионального образования. Опыт работы не требуется.



### **1.3. Количество часов на производственную (по профилю специальности) практику:**

Всего – 1 неделя, - 36 часов.

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

Рабочая программа профессионального модуля является частью примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция** в части освоения основного вида профессиональной деятельности: организационно-управленческая и соответствующих профессиональных компетенций:

1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
4. Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов социальной службы и специалистов при наличии среднего (полного) общего образования.

#### **1.2. Цели и задачи модуля-требования к результатам освоения модуля:**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающейся 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 в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и

телекоммуникационных технологий;

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

**уметь:**

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

выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

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

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

собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

выявлять по базе данных лица, нуждающиеся в мерах государственной социальной поддержки и помощи с применением компьютерных технологий;

принимать решения об установлении опеки и попечительства;

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

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

разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определять их подчиненность, порядок функционирования;

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

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения;

систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;

организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;

передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда РФ, органах и учреждениях социальной защиты населения;  
процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;  
порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;  
документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;  
Федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;  
Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программ профессионального модуля:**

Всего - 192 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 128 часов, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 64 часа;  
самостоятельной работы обучающегося - 64 часа;  
учебной и производственной практики - 72 часа.

### **Формируемые компетенции:**

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

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

Рабочая программа учебной практики **ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

#### **1.2. Цели и задачи учебной практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающейся в ходе учебной практики **ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»** 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 Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

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

принимать решения об установлении опеки и попечительства;

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

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

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

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

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

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

### **1.3. Количество часов, отводимое на учебную практику:**

Всего – 1 неделя, - 36 часов.

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

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

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года №508, базовой подготовки укрупнённой группы **40.00.00 Юриспруденция**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнение профессионального образования, для повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки инспекторов территориальных органов Пенсионного фонда России при наличии основного общего, среднего (полного) общего, профессионального образования. Опыт работы не требуется.

## **1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающейся в ходе **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 Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; принимать решения об установлении опеки и попечительства;

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

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

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

**1.3. Количество часов, отводимое на производственную (по профилю специальности) практику:**

Всего – 1 неделя, - 36 часов.

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**



## **ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **ПМ.03 Способы защиты интересов граждан и юридических лиц**

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

Рабочая программа профессионального модуля **Способы защиты интересов граждан и юридических лиц** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Способы защиты интересов граждан и юридических лиц** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере правовых отношений

ПК 3.2. Осуществлять прием граждан и юридических лиц по вопросам защиты их прав

ПК 3.3. Рассматривать документы для осуществления правовой помощи лицам, нуждающимся в этом

ПК 3.4. Исследовать организационную структуру районного подразделения Службы судебных приставов и основными направлениями его деятельности

ПК 3.5. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационно-правовые системы

ПК 3.6. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц

ПК 3.7. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем

ПК 3.8. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом

ПК 3.9. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного суда РФ, Верховного суда РФ в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК 3.10. Планировать работу по правовой защите интересов граждан и юридических лиц, определять ее содержание, формы и методы

ПК 3.11. Консультировать граждан по вопросам защиты прав при продаже товаров, оказании услуг, выполнении работ.

ПК 3.12. Использовать данные бухгалтерского учета в качестве доказательной базы при защите прав и интересов граждан и юридических лиц.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки, профессиональной подготовки судебных приставов-исполнителей, секретарей судебного заседания, помощника юриста, при наличии основного общего, среднего (полного) общего, профессионального образования. Опыт работы не требуется.

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

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

### **иметь практический опыт:**

анализа действующего законодательства в области правовой защиты интересов граждан и юридических лиц;  
приема граждан по вопросам правового характера;  
пользования компьютерными программами для поиска нормативных актов и форм документов;  
публичного выступления и речевой аргументации позиции;  
информирования граждан по вопросам законодательства в области защиты прав потребителей;  
приема и рассмотрения жалоб от населения, связанных с продажей товаров (оказанием услуг, выполнением работ)

### **уметь:**

проводить правовой анализ и давать первичную правовую оценку практической ситуации;  
анализировать и применять на практике нормы законодательства, осуществляющих защиту интересов субъектов правоотношений;  
работать с законодательными иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;  
анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым вопросам;  
оказывать консультативную правовую помощь гражданам и юридическим лицам;  
логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по правовой проблематике;  
анализировать и решать юридические проблемы в сфере защиты прав граждан и юридических лиц;  
составлять различные виды гражданско-процессуальных и уголовно-процессуальных документов;  
составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;  
пользоваться компьютерными программами по поиску нормативных актов и форм процессуальных документов.

анализировать действующее уголовное и уголовно-процессуальное законодательство с использованием информационных справочно-правовых систем;

определять наличие оснований для привлечения лиц к уголовной ответственности;

определять полномочия правоохранительных органов и их должностных лиц при производстве по уголовному делу;

составлять проекты решений о возбуждении и об отказе в возбуждении уголовного дела;

использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

разрешать конфликтные ситуации при продаже товаров (оказании услуг, выполнении работ);

грамотно формулировать требования претензионного характера;

использовать данные бухгалтерского учета в качестве доказательной базы при защите прав и интересов граждан и юридических лиц;

составлять и проверять бухгалтерские документы в области ведения учета имущества организации и расчетных операций;

делать исправительные записи в бухгалтерских документах

производить расчеты в области ведения учета имущества организации и расчетных операций;

использовать нормативные документы в качестве доказательной базы при защите прав и интересов граждан и юридических лиц;

логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по тематике финансового права, в том числе на стыке с другими отраслями права;

свободно оперировать юридическими понятиями и категориями по финансовому праву;

анализировать и решать юридические проблемы в сфере финансово-правовых отношений.

**знать:**

содержание нормативно правовых актов, регулирующих вопросы привлечения лиц к уголовной ответственности;

содержание уголовной ответственности;

основания и порядок привлечения лиц к уголовной ответственности;

порядок производства по уголовному делу;

содержание законодательства, регулирующего потребительские отношения;

способы защиты и механизм реализации прав потребителей при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг);

основные направления государственной политики в области защиты прав потребителей;

нормативную и законодательную базу в области ведения бухгалтерского учета;

понятие о бухгалтерском документе, порядке его заполнения и способах исправления ошибок в документах;

порядок ведения наличных и безналичных расчетов организации, ответственность за нарушение ведения кассовых операций.  
документальное оформление и порядок ведения расчетных операций с персоналом организации и внешними контрагентами  
порядок ведения учета имущества организации и обеспечение сохранности собственности материальных ценностей;  
понятие о бухгалтерской отчетности, правила составления, сроки представления отчетности в налоговые органы;  
нормативную и законодательную базу в области финансового права  
задачи, принципы и функции финансовой деятельности;  
звенья финансовой системы государства, содержание их правового регулирования;  
порядок и сроки представления деклараций в налоговые органы.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:**

всего – 996 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 888 часов, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 592 часа;  
самостоятельной работы обучающегося – 296 часов;  
учебной и производственной практики – 108 часов.

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **ПМ. 03 Способы защиты прав и интересов граждан и юридических лиц**

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

Рабочая программа учебной практики **ПМ. 03 Способы защиты прав и интересов граждан и юридических лиц** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Способы защиты прав и интересов граждан и юридических лиц и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнение профессионального образования, для повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки инспекторов территориальных органов Пенсионного фонда России при наличии основного общего, среднего (полного) общего, профессионального образования. Опыт работы не требуется.

ПК 3.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере правовых отношений

ПК 3.2. Осуществлять прием граждан и юридических лиц по вопросам защиты их прав

ПК 3.3. Рассматривать документы для осуществления правовой помощи лицам, нуждающимся в этом

ПК 3.4. Исследовать организационную структуру районного подразделения Службы судебных приставов и основными направлениями его деятельности

ПК 3.5. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационно-правовые системы

ПК 3.6. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц

ПК 3.7. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем

ПК 3.8. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом

ПК 3.9. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного суда РФ, Верховного суда РФ в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК 3.10. Планировать работу по правовой защите интересов граждан и юридических лиц, определять ее содержание, формы и методы

ПК 3.11. Консультировать граждан по вопросам защиты прав при продаже товаров, оказании услуг, выполнении работ.

ПК 3.12. Использовать данные бухгалтерского учета в качестве доказательной базы при защите прав и интересов граждан и юридических лиц.

### **1.2. Цели и задачи учебной практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающейся в ходе учебной практики (по профилю специальности) **ПМ.03 «Способы защиты прав и интересов граждан и юридических лиц»** должен:

**иметь практический опыт:**

анализа действующего законодательства в области правовой защиты интересов граждан и юридических лиц;

приема граждан по вопросам правового характера;

пользования компьютерными программами для поиска нормативных актов и форм документов;

публичного выступления и речевой аргументации позиции;

информирования граждан по вопросам законодательства в области защиты прав потребителей;

приема и рассмотрения жалоб от населения, связанных с продажей товаров (оказанием услуг, выполнением работ);

**уметь:**

проводить правовой анализ и давать первичную правовую оценку практической ситуации;

анализировать и применять на практике нормы законодательства, осуществляющих защиту интересов субъектов правоотношений;

работать с законодательными иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;

анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым вопросам;

определять вид правоотношений в конкретной ситуации;

оказывать консультативную правовую помощь гражданам и юридическим лицам;

логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по правовой проблематике;

анализировать и решать юридические проблемы в сфере защиты прав граждан и юридических лиц;

составлять различные виды гражданско-процессуальных и уголовно-процессуальных документов;

составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;

пользоваться компьютерными программами по поиску нормативных актов и форм процессуальных документов.

анализировать действующее уголовное и уголовно-процессуальное законодательство с использованием информационных справочно-правовых систем;

определять наличие оснований для привлечения лиц к уголовной ответственности;

определять полномочия правоохранительных органов и их должностных лиц при производстве по уголовному делу;

составлять проекты решений о возбуждении и об отказе в возбуждении уголовного дела;

использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

разрешать конфликтные ситуации при продаже товаров (оказании услуг, выполнении работ);

грамотно формулировать требования претензионного характера;

использовать данные бухгалтерского учета в качестве доказательной базы при защите прав и интересов граждан и юридических лиц;

составлять и проверять бухгалтерские документы в области ведения учета имущества организации и расчетных операций;

делать исправительные записи в бухгалтерских документах;

производить расчеты в области ведения учета имущества организации и расчетных операций.

**знать:**

содержание нормативно правовых актов, регулирующих вопросы привлечения лиц к уголовной ответственности;

содержание уголовной ответственности;

основания и порядок привлечения лиц к уголовной ответственности;  
порядок производства по уголовному делу;  
содержание законодательства, регулирующего потребительские отношения;  
способы защиты и механизм реализации прав потребителей при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг);  
основные направления государственной политики в области защиты прав потребителей;  
нормативную и законодательную базу в области ведения бухгалтерского учета;  
понятие о бухгалтерском документе, порядке его заполнения и способах исправления ошибок в документах;  
порядок ведения наличных и безналичных расчетов организации, ответственность за нарушение ведения кассовых операций;  
документальное оформление и порядок ведения расчетных операций с персоналом организации и внешними контрагентами;  
порядок ведения учета имущества организации и обеспечение сохранности собственности материальных ценностей;  
понятие о бухгалтерской отчетности, правила составления, сроки представления отчетности в налоговые органы.

### **1.3. Количество часов, отводимое на учебную практику**

Всего – 1 неделя, - 36 часов.

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **ПМ. 03 Способы защиты прав и интересов граждан и юридических лиц**

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

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) **ПМ. 03 «Способы защиты прав и интересов граждан и юридических лиц»** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014г. № 508 базовой подготовки укрупнённой группы **40.00.00 Юриспруденция**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Способы защиты прав и интересов граждан и юридических лиц и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнение профессионального образования, для повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки инспекторов территориальных органов Пенсионного фонда России при наличии основного общего, среднего (полного) общего, профессионального образования. Опыт работы не требуется.

ПК 3.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативно-правовых актов для реализации прав граждан в сфере правовых отношений

ПК 3.2. Осуществлять прием граждан и юридических лиц по вопросам защиты их прав

ПК 3.3. Рассматривать документы для осуществления правовой помощи лицам, нуждающимся в этом

ПК 3.4. Исследовать организационную структуру районного подразделения Службы судебных приставов и основными направлениями его деятельности

ПК 3.5. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационно-правовые системы

ПК 3.6. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц

ПК 3.7. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем

ПК 3.8. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом

ПК 3.9. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного суда РФ, Верховного суда РФ в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК 3.10. Планировать работу по правовой защите интересов граждан и юридических лиц, определять ее содержание, формы и методы

ПК 3.11. Консультировать граждан по вопросам защиты прав при продаже товаров, оказании услуг, выполнении работ.

ПК 3.12. Использовать данные бухгалтерского учета в качестве доказательной базы при защите прав и интересов граждан и юридических лиц.

## **1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающейся в ходе учебной, производственной практики (по профилю специальности) ПМ 03 «Способы защиты прав и интересов граждан и юридических лиц» должен:

**иметь практический опыт:**

анализа действующего законодательства в области правовой защиты интересов граждан и юридических лиц;



приема граждан по вопросам правового характера;  
пользования компьютерными программами для поиска нормативных актов и форм документов;  
публичного выступления и речевой аргументации позиции;  
информирования граждан по вопросам законодательства в области защиты прав потребителей;  
приема и рассмотрения жалоб от населения, связанных с продажей товаров (оказанием услуг, выполнением работ).

**уметь:**

проводить правовой анализ и давать первичную правовую оценку практической ситуации;  
анализировать и применять на практике нормы законодательства, осуществляющих защиту интересов субъектов правоотношений;  
работать с законодательными иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;  
анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым вопросам;  
определять вид правоотношений в конкретной ситуации;  
оказывать консультативную правовую помощь гражданам и юридическим лицам;  
логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по правовой проблематике;  
анализировать и решать юридические проблемы в сфере защиты прав граждан и юридических лиц;  
составлять различные виды гражданско-процессуальных и уголовно-процессуальных документов;  
составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;  
пользоваться компьютерными программами по поиску нормативных актов и форм процессуальных документов.  
анализировать действующее уголовное и уголовно-процессуальное законодательство с использованием информационных справочно-правовых систем;  
определять наличие оснований для привлечения лиц к уголовной ответственности;  
определять полномочия правоохранительных органов и их должностных лиц при производстве по уголовному делу;  
составлять проекты решений о возбуждении и об отказе в возбуждении уголовного дела;  
использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;  
разрешать конфликтные ситуации при продаже товаров (оказании услуг, выполнении работ);  
грамотно формулировать требования претензионного характера;  
использовать данные бухгалтерского учета в качестве доказательной базы при защите прав и интересов граждан и юридических лиц;

составлять и проверять бухгалтерские документы в области ведения учета имущества организации и расчетных операций;  
делать исправительные записи в бухгалтерских документах;  
производить расчеты в области ведения учета имущества организации и расчетных операций.

**знать:**

содержание нормативно правовых актов, регулирующих вопросы привлечения лиц к уголовной ответственности;  
содержание уголовной ответственности;  
основания и порядок привлечения лиц к уголовной ответственности;  
порядок производства по уголовному делу;  
содержание законодательства, регулирующего потребительские отношения;  
способы защиты и механизм реализации прав потребителей при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг);  
основные направления государственной политики в области защиты прав потребителей;  
нормативную и законодательную базу в области ведения бухгалтерского учета;  
понятие о бухгалтерском документе, порядке его заполнения и способах исправления ошибок в документах;  
порядок ведения наличных и безналичных расчетов организации, ответственность за нарушение ведения кассовых операций;  
документальное оформление и порядок ведения расчетных операций с персоналом организации и внешними контрагентами;  
порядок ведения учета имущества организации и обеспечение сохранности собственности материальных ценностей;  
понятие о бухгалтерской отчетности, правила составления, сроки представления отчетности в налоговые органы.

**1.3. Количество часов, отводимое на производственную (по профилю специальности) практику:**

Всего – 2 недели, - 72 часа.

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ. 03 ТАМОЖЕННОЕ ПРАВОВЕДЕНИЕ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.03 Таможенное правоведение** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 базовой подготовки укрупнённой группы **40.00.00 Юриспруденция** в части освоения основного вида профессиональной деятельности **Таможенное правоведение** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Ориентироваться в российском и международном законодательстве при осуществлении внешнеэкономической деятельности.

ПК 3.2. Организовывать и документально оформлять внешнеторговые сделки, в том числе таможенную документацию, проверять достоверность сведений, заявленных в документах

ПК 3.3. Определять сумму процентов за кредит, выбирать оптимальный источник финансирования и рациональную форму международных расчетов с учетом всевозможных рисков.

ПК 3.4. Подготавливать разрешительные документы, необходимые для перемещения товаров через таможенную границу в соответствии с законодательством.

ПК 3.5. Исчислять таможенные платежи с учетом страны происхождения товаров, их характеристики и назначения, заявленной таможенной процедурой и другими особенностями, контролировать правильность их исчисления и своевременность уплаты.

ПК 3.6. Выявлять фальсифицированные и контрафактные товары, перемещаемые через таможенную границу, назначать их экспертизу.

ПК 3.7. Анализировать действующее уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, определять правомерность и основания привлечения лиц к уголовной ответственности

ПК 3.8. Организовывать меры по борьбе с незаконным перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (для повышения квалификации и переподготовки лиц, работающих в сфере внешнеэкономической и таможенной деятельности) и профессиональной подготовке специалистов при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

**иметь практический опыт:**

анализа действующего законодательства при осуществлении профессиональной деятельности;

составления внешнеторговых контрактов;

исчисления таможенных платежей и контроля правильности их исчисления;  
определения страны происхождения товара и осуществления контроля достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товара;  
подбора необходимых разрешительных документов, необходимых для перемещения товаров через таможенную границу;  
заполнения и контроля таможенной документации;  
применения основных правил интерпретации ТН ВЭД и осуществления контроля достоверности классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД;  
выявления, предупреждения и пресечения административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела;  
составления процессуальных документов по делам о нарушении таможенных правил;  
владения навыками профессиональной речи на иностранном языке.

**уметь:**

ориентироваться в российском и международном законодательстве при осуществлении внешнеэкономической деятельности;  
ориентироваться в процессе становления таможенного дела в России на различных этапах его истории;  
видеть пути и средства защиты экономической безопасности РФ;  
определять место и роль таможенных органов в системе государственного управления;  
составлять внешнеторговые контракты;  
анализировать вопросы взаимодействия норм международного и российского права;  
определять и контролировать таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу;  
определять проценты за кредит и сумму финансовых санкций по внешнеторговым кредитам;  
рассчитывать номинальный и реальный валютные курсы, кросс-курсы валют, процент девальвации и ревальвации национальной валюты;  
осуществлять контроль за соблюдением запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством;  
исчислять таможенные платежи и контролировать правильность их исчисления;  
определять страну происхождения товара и осуществлять контроль достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товара;  
заполнять и контролировать таможенную документацию;  
определять форму таможенного контроля в различных ситуациях;  
определять таможенную процедуру, под которую будет помещен товар при ввозе или вывозе;  
применять основные правила интерпретации ТН ВЭД и осуществлять контроль достоверности классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД;  
выявлять фальсифицированные и контрафактные товары, перемещаемые через таможенную границу, назначать их экспертизу;

выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела;  
анализировать действующее уголовное и уголовно-процессуальное законодательство с использованием информационных справочно-правовых систем;  
определять наличие оснований для привлечения лиц к уголовной ответственности;  
определять полномочия правоохранительных органов и их должностных лиц при производстве по уголовному делу;  
составлять проекты решений о возбуждении и об отказе в возбуждении уголовного дела;  
составлять процессуальные документы по делам о нарушении таможенных правил;  
владеть навыками профессиональной речи на иностранном языке;  
использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.

**знать:**

история таможенной политики и таможенного дела РФ;  
функции таможенных органов по обеспечению экономической безопасности страны;  
роль таможенной службы в защите национальных интересов РФ;  
понятийный аппарат в области таможенного дела, принципы перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу;  
систему таможенных органов и особенности прохождения службы в таможенных органах;  
правовые основы и отрасли международного права, содержание основных международных документов;  
порядок исчисления, уплаты таможенных платежей;  
правовые и организационные основы системы таможенно-тарифного и нетарифного регулирования внешнеэкономической деятельности;  
методологию определения, заявления и порядок контроля таможенной стоимости;  
структуру экспорта и импорта РФ, основных внешнеторговых партнеров РФ;  
организацию и документальное оформление внешнеторговых сделок и формы международных расчетов;  
вопросы кредитования внешнеторговых сделок, сущность лизинга и факторинга;  
содержание платежного баланса и источники информации для его составления;  
тенденции развития мировой экономики, особенности мирового рынка;  
основы валютной политики, валютного регулирования и валютного контроля РФ;  
методы вывоза капитала;  
виды таможенных процедур, виды таможенных операций, порядок осуществления таможенного оформления товаров и транспортных средств;

формы и порядок проведения таможенного контроля товаров и транспортных средств, инструменты СУР;  
особенности перемещения через таможенную границу отдельных категорий товаров;  
назначение, классификацию и сферу применения технических средств таможенного контроля;  
взаимоотношения таможенных органов с участниками ВЭД;  
товароведческие характеристики товаров различных групп, цели, правила классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД;  
меры по борьбе с контрабандой товаров и транспортных средств;  
способы совершения контрабанды  
методику проведения таможенной экспертизы;  
содержание нормативно правовых актов, регулирующих вопросы привлечения лиц к уголовной ответственности;  
содержание уголовной ответственности;  
основания и порядок привлечения лиц к уголовной ответственности;  
порядок производства по уголовному делу;  
специальную терминологию на иностранном языке.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 996 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 888 часа, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 592 часа;  
самостоятельной работы обучающегося – 296 часа;  
учебной и производственной практики - 108 часов.

## **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ. 03 «ТАМОЖЕННОЕ ПРАВОВЕДЕНИЕ»**

### **1.1. Место учебной, производственной практики (по профилю специальности) в структуре ОПОП**

Рабочая программа учебной, производственной практики (по профилю специальности) ПМ. 03 «Таможенное правописание» является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения с освоением профессионального модуля «Таможенное правописание» (базовой подготовки)**, укрупненная группа **40.00.00 Юриспруденция** утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 508, в части освоения основного вида профессиональной

деятельности (ВПД): Таможенное правоправление и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Ориентироваться в российском и международном законодательстве при осуществлении внешнеэкономической деятельности.

ПК 3.2. Организовывать и документально оформлять внешнеторговые сделки, в том числе таможенную документацию, проверять достоверность сведений, заявленных в документах.

ПК 3.3. Определять сумму процентов за кредит, выбирать оптимальный источник финансирования и рациональную форму международных расчетов с учетом всевозможных рисков.

ПК 3.4. Подготавливать разрешительные документы, необходимые для перемещения товаров через таможенную границу в соответствии с законодательством.

ПК 3.5. Исчислять таможенные платежи с учетом страны происхождения товаров, их характеристики и назначения, заявленной таможенной процедурой и другими особенностями, контролировать правильность их исчисления и своевременность уплаты.

ПК 3.6. Выявлять фальсифицированные и контрафактные товары, перемещаемые через таможенную границу, назначать их экспертизу.

ПК 3.7. Анализировать действующее уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, определять правомерность и основания привлечения лиц к уголовной ответственности.

ПК 3.8. Организовывать меры по борьбе с незаконным перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу.

**1.2. Цели и задачи учебной, производственной практики (по профилю специальности).**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающейся в ходе учебной, производственной практики (по профилю специальности)

ПМ 03««Таможенное правоправление» должен:

**иметь практический опыт:**

анализа действующего законодательства при осуществлении профессиональной деятельности;

составления внешнеторговых контрактов;

исчисления таможенных платежей и контроля правильности их исчисления;

определения страны происхождения товара и осуществления контроля достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товара;

подбора необходимых разрешительных документов, необходимых для перемещения товаров через таможенную границу;

заполнения и контроля таможенной документации;

применения основных правил интерпретации ТН ВЭД и осуществления контроля достоверности классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД; выявления, предупреждения и пресечения административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела; составления процессуальных документов по делам о нарушении таможенных правил; владения навыками профессиональной речи на иностранном языке.

**уметь:**

ориентироваться в российском и международном законодательстве при осуществлении внешнеэкономической деятельности;

ориентироваться в процессе становления таможенного дела в России на различных этапах его истории;

видеть пути и средства защиты экономической безопасности РФ;

определять место и роль таможенных органов в системе государственного управления;

составлять внешнеторговые контракты;

анализировать вопросы взаимодействия норм международного и российского права;

определять и контролировать таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу;

определять проценты за кредит и сумму финансовых санкций по внешнеторговым кредитам;

рассчитывать номинальный и реальный валютные курсы, кросс-курсы валют, процент девальвации и ревальвации национальной валюты;

осуществлять контроль за соблюдением запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством;

исчислять таможенные платежи и контролировать правильность их исчисления;

определять страну происхождения товара и осуществлять контроль достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товара;

заполнять и контролировать таможенную документацию;

определять форму таможенного контроля в различных ситуациях;

определять таможенную процедуру, под которую будет помещен товар при ввозе или вывозе;

применять основные правила интерпретации ТН ВЭД и осуществлять контроль достоверности классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД;

выявлять фальсифицированные и контрафактные товары, перемещаемые через таможенную границу, назначать их экспертизу;

выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела;

анализировать действующее уголовное и уголовно-процессуальное законодательство с использованием информационных справочно-правовых систем;

определять наличие оснований для привлечения лиц к уголовной ответственности;



определять полномочия правоохранительных органов и их должностных лиц при производстве по уголовному делу;  
составлять проекты решений о возбуждении и об отказе в возбуждении уголовного дела;  
составлять процессуальные документы по делам о нарушении таможенных правил;  
владеть навыками профессиональной речи на иностранном языке;  
использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.

**знать:**

история таможенной политики и таможенного дела РФ;  
функции таможенных органов по обеспечению экономической безопасности страны;  
роль таможенной службы в защите национальных интересов РФ;  
понятийный аппарат в области таможенного дела, принципы перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу;  
систему таможенных органов и особенности прохождения службы в таможенных органах;  
правовые основы и отрасли международного права, содержание основных международных документов;  
порядок исчисления, уплаты таможенных платежей;  
правовые и организационные основы системы таможенно-тарифного и нетарифного регулирования внешнеэкономической деятельности;  
методологию определения, заявления и порядок контроля таможенной стоимости;  
структуру экспорта и импорта РФ, основных внешнеторговых партнеров РФ;  
организацию и документальное оформление внешнеторговых сделок и формы международных расчетов;  
вопросы кредитования внешнеторговых сделок, сущность лизинга и факторинга;  
содержание платежного баланса и источники информации для его составления;  
основы валютной политики, валютного регулирования и валютного контроля РФ;  
методы вывоза капитала;  
виды таможенных процедур, виды таможенных операций, порядок осуществления таможенного оформления товаров и транспортных средств;  
формы и порядок проведения таможенного контроля товаров и транспортных средств, инструменты СУР;  
особенности перемещения через таможенную границу отдельных категорий товаров;  
назначение, классификацию и сферу применения технических средств таможенного контроля;  
взаимоотношения таможенных органов с участниками ВЭД;

товароведческие характеристики товаров различных групп, цели, правила классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД;  
меры по борьбе с контрабандой товаров и транспортных средств;  
способы совершения контрабанды  
методику проведения таможенной экспертизы;  
содержание нормативно правовых актов, регулирующих вопросы привлечения лиц к уголовной ответственности;  
содержание уголовной ответственности;  
основания и порядок привлечения лиц к уголовной ответственности;  
порядок производства по уголовному делу;  
специальную терминологию на иностранном языке.

#### **1.4. Количество часов, отводимое на учебную практику**

Всего – 1 неделя, - 36 часов.

#### **1.5. Количество часов, отводимое на производственную практику (по профилю специальности):**

Всего – 2 недели, - 72 часа.

# ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики (далее практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**, в части освоения основных видов профессиональной деятельности: обеспечение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования и хранения пенсионных и личных дел, пользования соответствующими компьютерными программами;
- определения права на предоставление услуг и мер по социальной поддержке отдельным категориям граждан;
- 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 выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

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

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

## **1.2. Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Производственная практика входит в цикл ПДП.00 Производственная практика (преддипломная).

## **1.3. Цели и задачи практики:**

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

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;

подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.

Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО № 508 от 12 мая 2014 г по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения среднего профессионального образования и квалификационной характеристикой по следующим видам профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

### **1.3. Результаты освоения производственной практики (преддипломной)**

Результатом освоения производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной) – 4 недели (144 часа).**