

## **ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ**

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

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: юрист, делопроизводитель и др.

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:**

Учебная дисциплина «Основы философии» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу

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

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

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

**знать:**

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

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

максимальной учебной нагрузки студента 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 48 часов;

самостоятельной работы студента 24 часа.

#### **Раздел 1. Предмет философия и её история**

Тема 1.1. Основные понятия и предмет философии

Тема 1.2 Философия Древнего мира и средневековая философия

Тема 1.2 Философия Возрождения и Нового Времени

Тема 1.3 Современная философия

#### **Раздел 2. Структура и основные направления философии**

Тема 2.1 Методы философии и её внутреннее строение

Тема 2.2 Учение о бытии и теория познания

Тема 2.2 Место философии в духовной культуре и её значение

## **ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ**

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

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: юрист, делопроизводитель и др.

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

изучение дисциплины «История» осуществляется в рамках изучения дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла.

## **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 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 и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX-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. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

Раздел 1 Послевоенное мирное урегулирование. Начало «холодной войны»

Тема 1.1 Новый расклад сил на мировой арене после второй мировой войны

Тема 1.2. Послевоенное урегулирование в Европе

Тема 1.3..Начало холодной войны

Тема 1.4. Страны третьего мира: крах колониализма и борьба против отсталости.

Раздел 2. Основные социально- экономические и политические тенденции развития стран мира во второй половине 20 века.

Тема 2.1. Крупнейшие страны мира. США.

Тема 2.2. Крупнейшие страны мира. Германия.

Тема 2.3. Развитие стран Восточной Европы во 2-й половине 20 века

Тема 2.4. Япония во второй половине 20 века.

Тема 2.5. Китай во второй половине 20 века.

Тема 2.6. Индия во второй половине 20 века

- Тема 2.7. Советская концепция « нового политического мышления». Конец холодной войны.
- Тема 2.8. Латинская Америка во второй половине 20 века.
- Раздел 3. Новая эпоха в развитии науки, культуры, духовное развитие во второй половине 20- начале 21 вв.
- Тема 3.1. НТР и культура
- Тема 3.2. Духовная жизнь в советском и российском обществах во второй половине 20- начале 21 века.
- Раздел 4. Российская Федерация на рубеже XX–XXI веков
- Тема 4.1 Формирование российской государственности
- Тема 4.2 Российская Федерация в начале XXI века
- Тема 4.3 Геополитическое положение и внешняя политика России на рубеже XX–XXI веков
- Раздел 5. Мир в начале 21 века. Глобальные проблемы человечества.
- Тема 5.1. Глобализация и мировая политика.
- Тема 5.2. Международные отношения в области национальной, региональной глобальной безопасности.
- Тема 5.3. Международное сотрудничество в борьбе с терроризмом.

### **Дифференцированный зачет**

## **ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)**

### **Область применения программы**

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: юрист, делопроизводитель и др.

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:**

Учебная дисциплина «Иностранный язык» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу

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

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

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

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

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

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

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 183 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 122 часа; самостоятельной работы обучающегося 61 час.

**Раздел 1 Моя будущая специальность**

Тема 1.1 Моя будущая специальность

**Раздел 2 Устройство на работу**

Тема 2.1 Анкета

Тема 2.2 Резюме и собеседование

**Раздел 3 Деловая поездка за рубеж.**

Тема 3.1 Путешествие самолётом

Тема 3.2 В пути. Паспортный и таможенный контроль

Тема 3.3 Выбор гостиницы. Посещение ресторана.

Тема 3.4 Услуги транспорта.

Тема 3.5 Магазины Великобритании и США. Покупки.

**Раздел 4 Деловые контакты**

Тема 4.1 Деловые контакты

Тема 4.2 Разговор по телефону.

**Раздел 5 Внешняя торговля.**

Тема 5.1 Основные понятия внешней торговли.

**Раздел 6 Фирмы и их структуры.**

Тема 6.1 Фирмы и их структуры.

Тема 6.2 Сопроводительная документация.

**Раздел 7 Деловая переписка**

Тема 7.1 Деловая переписка

**Раздел 8 Заключение контрактов.**

Тема 8.1 Предмет контракта.

Раздел 9 Основы маркетинга и менеджмента.

**Тема 9.1 Банковские услуги.**

Тема 9.2 Финансирование и маркетинг

Тема 9.3 Реклама.

Тема 9.4 Основы менеджмента.

**Дифференцированный зачёт**

## **ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)**

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

Программа учебной дисциплины (далее – программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения.**

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании с целью повышения квалификации и переподготовки и при освоении должности служащего «Юрист», «Делопроизводитель» при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Программа учебной дисциплины, а также методические материалы, обеспечивающие ее реализацию, подлежат ежегодному обновлению с учетом запросов работодателей и особенностей развития региона.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

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

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

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

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

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

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 183 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 122 часа;  
самостоятельной работы обучающегося – 61 час.

#### **Раздел 1. Вводно-коррективный курс.**

Введение.

Тема 1.1. Знакомство.

Тема 1.2. Национальные традиции

Тема 1.3. Страны, языки, национальность

Тема 1.4. Культура и быт стран изучаемого языка

#### **Раздел 2. Развивающий курс.**

Тема 2.1. Общественная жизнь

Тема 2.2. Система образования

Тема 2.3. Профессиональное образование

#### **Раздел 3. Государственное устройство стран изучаемого языка.**

Тема 3.1. Государственное устройство

Тема 3.2. Деловая корреспонденция стран изучаемого языка

#### **Раздел 4. Основы права**

Тема 4.1. Моя профессия

Тема 4.2. Права человека

Тема 4.3. Правовая система

**Дифференцированный зачет**

## **ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

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

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: юрист, делопроизводитель и др.

## **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:**

Учебная дисциплина «Физическая культура» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу

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

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

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

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

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

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 183 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 122 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 61 час.

### **РАЗДЕЛ 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности**

Тема 1.1 Физическая культура и гармоничное развитие личности

### **РАЗДЕЛ 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности**

Тема 2.1 Утренняя гигиеническая гимнастика (УУГ)

### **РАЗДЕЛ 3. Практический раздел**

Тема 3.1 Легкая атлетика

Тема 3.2 Общая физическая подготовка.

Тема 3.3 Атлетическая гимнастика.

### **РАЗДЕЛ 4. Научно-методические основы формирования физической культуры личности.**

Тема 4.1. Социально-биологические основы физической культуры.

### **РАЗДЕЛ 5. Спортивные игры**

Тема 5.1. Волейбол.

Тема 5.2. Баскетбол.

### **РАЗДЕЛ 6. Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры.**

Тема 6.1. Мониторинг физического состояния занимающихся.

**Дифференцированный зачет**

## **ЕН.01 МАТЕМАТИКА**

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

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: юрист, делопроизводитель и др.

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

Изучение дисциплины математика осуществляется в рамках изучения дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла.

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

**В результате изучения учебной дисциплины студент должен уметь:**

- решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;
- применять основные методы интегрирования при решении задач;
- применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности;

**знать:**

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

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

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

#### **Раздел 1. Элементы линейной алгебры**

Тема 1.1. Матрицы и линейные определители

Тема 1.2. Системы нелинейных алгебраических уравнений

#### **Раздел 2. Математический анализ**

Тема 2.1. Основные понятия теории пределов и непрерывности

Тема 2.2. Дифференциальное исчисление функции одной действительной переменной

Тема 2.3. Интегральное исчисление функции одной действительной переменной

#### **Раздел 3. Комплексные числа.**

Тема 3.1. Основные понятия теории комплексных чисел

#### **Раздел 4. Теория вероятностей и математическая статистика**

Тема 4.1. Основы теории вероятностей и математической статистики

#### **Раздел 5. Основы дискретной математики**

Тема 5.1. Множества и отношения. Графы.

## ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

### **Область применения программы**

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: юрист, делопроизводитель и др.

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

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

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

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

**знать:**

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

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

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

#### **Раздел 1. Информационные системы и технологии в экономике**

Тема 1.1. Основные понятия и определения

Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий

Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий

Тема 1.4. Обеспечение безопасности информационных систем

#### **Раздел 2. Сетевые технологии обработки информации**

Тема 2.1. Информационные технологии в локальных и глобальных сетях.

Корпоративные сети.

Тема 2.2. Глобальная сеть Интернет. Электронная почта. Поиск информации.

#### **Раздел 3. Офисные информационные технологии**

Тема 3.1. Программное обеспечение офисных информационных технологий

Тема 3.2. Обработка текстовой информации

Тема 3.3. Работа с табличным процессором

Тема 3.4. Деловая графика. Электронные презентации.

Тема 3.5. Технологии работы с системами управления базами данных.

#### **Раздел 4. Информационные системы в экономике**

Тема 4.1. Справочно-правовые информационные системы

Тема 4.2. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота

Тема 4.3. Автоматизация бухгалтерского учета

Тема 4.4. Технологии и системы электронной коммерции



## **ОП.01 ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА**

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

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: юрист, делопроизводитель и др.

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

Изучение учебной дисциплины «Теория государства и права» осуществляется в рамках изучения дисциплин профессионального цикла.

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

#### **уметь:**

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

#### **знать:**

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

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

Максимальной учебной нагрузки студента 180 часов, в том числе:

- Обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 120 часов;
- Самостоятельной работы студента - 60 часов.

Введение

Раздел 1. Теория государства.

Тема 1.1 Основы правового государства

Тема 1.2 Понятие, типы и формы государства и права

Тема 1.3 Система разделения властей

Тема 1.4 Роль государства в политической системе общества

Раздел 2. Гражданское общество и государство

Тема 2.1 Общество и государство

Раздел 3. Теория права.

- Тема 3.1. Происхождение и сущность права  
 Тема 3.2 Источники права  
 Тема 3.3 Система права Российской Федерации и ее элементы.  
 Тема 3.4 Формы реализации права  
 Тема 3.5 Понятие и виды правоотношений  
 Тема 3.6 Виды правонарушений и юридической ответственности

## **ОП.02 КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО**

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

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: юрист, делопроизводитель и др.

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

Изучение учебной дисциплины «Конституционное право» осуществляется в рамках изучения дисциплин профессионального цикла.

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

#### **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;

#### **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 студента 90 часов, в том числе:

- Обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 60 часов;
- Самостоятельной работы студента - 30 часов.

**Раздел 1. Основные теоретические понятия и положения конституционного права**

Тема 1.1. Основы теории конституционного права РФ

Тема 1.2. Источники Конституционного права

**Раздел 2. Конституция РФ**

Тема 2.1. Понятие и сущность Конституции РФ

Тема 2.2. Основы конституционного строя РФ

**Раздел 3. Правовой статус личности**

Тема 3.1. Общая характеристика конституционно-правового статуса личности

Тема 3.2. Институт гражданства

**Раздел 4. Понятие и содержание избирательного права**

Тема 4.1. Общие положения об избирательном праве

Тема 4.2. Избирательный процесс

**Раздел 5. Федеративное устройство России**

Тема 5.1. Федеративное устройство России

**Раздел 6. Система органов государственной власти и органов государственного управления**

Тема 6.1. Система органов государственной власти

Тема 6.2. Органы местного самоуправления

**ОП.03 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО****1.1. Область применения программы**

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: юрист, делопроизводитель и др.

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

Изучение учебной дисциплины «Административное право» осуществляется в рамках изучения дисциплин профессионального цикла.

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

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

**знать:**

- понятие и источники административного права;
- понятие и виды административно-правовых норм;
- понятия государственного управления и государственной службы;

- состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений;
- понятие и виды субъектов административного права;
- административно-правовой статус субъектов административного права;

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

Максимальной учебной нагрузки студента 90 часов, в том числе:

- Обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 60 часов;
- Самостоятельной работы студента - 30 часов.

#### **Раздел 1. Административное право как отрасль права**

Тема 1.1 Основные понятия административного права

Тема 1.2 Административные правоотношения

Тема 1.3 Государственное управление и исполнительная власть

#### **Раздел 2. Субъекты административного права**

Тема 2.1 Понятие и виды субъектов административного права

Тема 2.2. Индивидуальные и коллективные субъекты административного права.

Тема 2.3 Органы исполнительной власти.

#### **Раздел 3. Административное правонарушение и административная ответственность**

Тема 3.1 Административное правонарушение

Тема 3.2 Административное наказание и административный процесс

#### **Раздел 4. Административное право и законность в сфере исполнительной власти.**

Тема 4.1 Организационные основы государственного управления

### **ОП.04 ОСНОВЫ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО ПРАВА**

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

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: юрист, делопроизводитель и др.

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

Изучение учебной дисциплины «Основы экологического права» осуществляется в рамках изучения дисциплин профессионального цикла.

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

**уметь:**

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

**знать:**

- понятие и источники экологического права;

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

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

Максимальной учебной нагрузки студента 54 часа, в том числе:

- Обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 36 часов;
- Самостоятельной работы студента - 18 часов.

### **Раздел 1. Основы экологического права**

Тема 1.1. Экологическое право как отрасль права

Тема 1.2 Право собственности на природные объекты

### **Раздел 2. Охрана и экологический контроль окружающей среды.**

Тема 2.1 Охрана окружающей среды в России

Тема 2.2 Экологический контроль и экологический аудит

### **Раздел 3. Правовая охрана окружающей среды**

Тема 3.1 Экологическое нормирование

Тема 3.2 Эколого-правовой механизм охраны окружающей среды

Тема 3.3 Экономическое регулирование в области охраны окружающей среды

Тема 3.4 Ответственность за экологические правонарушения и преступления

Тема 3.5 Международно-правовая охрана окружающей среды

### **Дифференцированный зачет**

## **ОП.05 ТРУДОВОЕ ПРАВО**

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

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: юрист, делопроизводитель и др.

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

Изучение учебной дисциплины «Трудовое право» осуществляется в рамках изучения дисциплин профессионального цикла.

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

#### **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;

#### **знать:**

- нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
- содержание российского трудового права;
- права и обязанности работников и работодателей;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;

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

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

Максимальной учебной нагрузки студента 54 часа, в том числе:

- Обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 36 часов;
- Самостоятельной работы студента - 18 часов.

Введение

#### **Раздел 1. Общие положения**

Тема 1.1 Понятие трудового права и его место в системе российского права

Тема 1.2 Источники трудового права

Тема 1.3 Субъекты трудового права

#### **Раздел 2. Социальное партнерство. Занятость и трудоустройство.**

Тема 2.1 Социальное партнерство в сфере труда

Тема 2.2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства населения

#### **Раздел 3. Трудовой договор**

Тема 3.1 Трудовой договор

Тема 3.2 Изменение и прекращение трудового договора.

Тема 3.3 Рабочее время и время отдыха

Тема 3.4 Правовое регулирование заработной платы

Тема 3.5 Дисциплина труда

#### **Раздел 4. Охрана труда.**

Тема 4.1 Охрана труда

#### **Раздел 5. Особенности регулирования труда. Защита трудовых прав.**

Тема 5.1 Защита трудовых прав работников

## **ОП.06 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО**

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

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: юрист, делопроизводитель и др.

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

Изучение учебной дисциплины «Гражданское право» осуществляется в рамках изучения дисциплин профессионального цикла.

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

**уметь:**

- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
- составлять договоры, доверенности; оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;

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

**знать:**

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

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

Максимальной учебной нагрузки студента 90 часов, в том числе:

- Обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 60 часов;
- Самостоятельной работы студента - 30 часов.

Введение

**Раздел 1. Общая часть гражданского права.**

Тема 1.1. Гражданское право в системе права

Тема 1.2 Источники гражданского права

Тема 1.3 Гражданские правоотношения

Тема 1.4 Граждане как субъекты гражданского права

Тема 1.5 Юридические лица как субъекты гражданского права

Тема 1.6 Участие публично-правовых образований в гражданских правоотношениях

Тема 1.7 Объекты гражданского права

Тема 1.8 Осуществление и защита гражданских прав

Тема 1.9 Гражданско-правовая ответственность

Тема 1.10 Сделки

Тема 1.11 Представительство и доверенность.

Тема 1.12 Исковая давность и другие сроки в гражданском праве.

Тема 1.13 Право собственности и иные вещные права

Тема 1.14 Общие положения об обязательствах

**Раздел 2. Особенная часть гражданского права**

Тема 2.1 Гражданско - правовой договор и его виды.

Тема 2.2 Договорные обязательства

Тема 2.3 Внедоговорные обязательства

**Раздел 3. Наследственное право**

Тема 3.1 Наследование по закону и по завещанию

**Раздел 4. Право интеллектуальной собственности**

Тема 4.1. Авторское право. Патентное право.

## ОП.07 СЕМЕЙНОЕ ПРАВО

### 1.1. Область применения программы

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: юрист, делопроизводитель и др.

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

Изучение учебной дисциплины «Семейное право» осуществляется в рамках изучения дисциплин профессионального цикла.

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

#### **уметь:**

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

#### **знать:**

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

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

Максимальной учебной нагрузки студента 60 часов, в том числе:

- Обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 40 часов;
- Самостоятельной работы студента - 20 часов.

#### **Введение**

Раздел 1. Понятие семейного права

Тема 1.1. Понятие предмет и метод семейного права. Принципы семейного права.

Тема 1.2. Источники семейного права

Тема 1.3. Семейные правоотношения

Тема 1.4. Осуществление и защита семейных прав

Раздел 2. Основные институты семейного права

Тема 2.1. Заключение брака

Тема 2.2. Личные и имущественные права и обязанности супругов

Тема 2.3. Правоотношения родителей и детей. Споры о детях

Тема 2.4. Алиментные обязательства

Тема 2.5. Формы устройства родителей оставшихся без попечения родителей

## **ОП.08 ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕСС**

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

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: юрист, делопроизводитель и др.

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



Изучение учебной дисциплины «Гражданский процесс» осуществляется в рамках изучения дисциплин профессионального цикла.

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

#### **уметь:**

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

#### **знать:**

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

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

Максимальной учебной нагрузки студента 60 часов, в том числе:

- Обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 40 часов;
- Самостоятельной работы студента - 20 часов.

#### **Раздел 1. Основные положения гражданского процесса**

Тема 1.1. Правовые основы гражданского процесса

Тема 1.2. Гражданские процессуальные правоотношения.

Тема 1.3. Лица, участвующие в деле. Представительство в суде.

Тема 1.4. Подведомственность и подсудность гражданских дел.

Тема 1.5. Процессуальные сроки и судебные расходы.

Тема 1.6. Доказательства и доказывание

#### **Раздел 2. Производство в суде первой инстанции**

Тема 2.1. Иск и исковое производство.

Тема 2.2. Судебное рассмотрение гражданского дела по существу

#### **Раздел 3. Пересмотр судебных постановлений**

Тема 3.1. Пересмотр судебных постановлений

Тема 3.2. Исполнительное производство

## **ОП.09 СТРАХОВОЕ ДЕЛО**

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

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: юрист, делопроизводитель и др.

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

Изучение учебной дисциплины «Страховое дело» осуществляется в рамках изучения дисциплин профессионального цикла.

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

#### **уметь:**

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

#### **знать:**

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

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

Максимальной учебной нагрузки студента 60 часов, в том числе:

- Обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 40 часов;
- Самостоятельной работы студента - 20 часов.

#### **Раздел 1. Система страхования и основы ее функционирования**

**Тема 1.1.** Сущность и история развития страхования. Перспективы развития страховой деятельности

Тема 1.2 Обязательное государственное социальное страхование

Тема 1.3 Правовые и организационные основы деятельности страховых организаций.

#### **Раздел 2. Характеристика отдельных видов страхования**

Тема 2.1 Личное страхование

Тема 3.1 Имущественное страхование

## **ОП.10 СТАТИСТИКА**

### **Область применения программы**

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: юрист, делопроизводитель и др.

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

изучение дисциплины «Статистика» осуществляется в рамках изучения дисциплин общепрофессионального цикла.

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

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен**

**уметь:**

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

**знать:**

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

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 69 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 46 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 23 часа.

Тема 1 Предмет, метод и задачи, организация статистики

Тема 2 Этапы проведения, формы, виды и способы статистического наблюдения

Тема 3 Сводка и группировка в статистике

Тема 4 Способы наглядного представления статистических данных

Тема 5 Абсолютные, относительные, средние величины в статистике

Тема 6 Показатели вариации и структурные характеристики вариационного ряда распределения

Тема 7 Виды и методы анализа рядов динамики

Тема 8 Индексы в статистике

Тема 9 Способы формирования выборочной совокупности, методы оценки результатов выборочного наблюдения

Тема 10 Методы изучения связи между явлениями

Тема 11 Корреляционно-регрессивный анализ

**Дифференцированный зачет**

### **ОП.11 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

#### **Область применения программы**

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: юрист, делопроизводитель и др.

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

изучение дисциплины «Экономика организации» осуществляется в рамках изучения дисциплин общепрофессионального цикла.

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

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

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

**знать:**

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

## **1.4. 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.

Тема 1 Понятие и классификация предприятий (организаций)

Тема 2 Организационно-правовые формы предприятий и их объединения

Тема 3 Организация производства на предприятиях

Тема 4 Промышленные предприятия: типы, структура, мощность

Тема 5 Основные средства предприятия и понятие нематериальных активов

Тема 6 Оборотные средства предприятия

Тема 7 Имущество и капитал предприятия

Тема 8 Трудовые ресурсы и оплата труда

Тема 9 Издержки и себестоимость продукции

Тема 10 Формирование цен на продукцию предприятия

Тема 11 Финансы предприятия

Тема 12 Понятие и принципы инвестиционной и инновационной деятельности

Тема 13 Планирование и прогнозирование деятельности предприятия

## **ОП.12 МЕНЕДЖМЕНТ**

**Область применения программы**

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: юрист, делопроизводитель и др.

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

изучение дисциплины «Менеджмент» осуществляется в рамках изучения дисциплин общепрофессионального цикла.

### **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;

**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. 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.

Тема 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента

Тема 2 Научные школы менеджмента

Тема 3 Внешняя и внутренняя среда организации

Тема 4 Модели управления

Тема 5 Функции менеджмента

Тема 6 Функция менеджмента: организация

Тема 7 Функция менеджмента: планирование

Тема 8 Функция менеджмента: мотивация

Тема 9 Функция менеджмента: контроль

Тема 10 Система методов управления

Тема 11 Процесс принятия управленческих решений

Тема 12 Управление конфликтами и стрессами

Тема 13 Руководство, власть и партнерство

Тема 14 Стили управления

Тема 15 Коммуникативность и общение

Тема 16 Деловое общение

## **ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

### **Область применения программы**

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: юрист, делопроизводитель и др.

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

изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» осуществляется в рамках изучения дисциплин общепрофессионального цикла.

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

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

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

**знать:**

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

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 69 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 46 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 23 часа.

Тема 1.1. Назначение курса. Источники и литература

Тема 1.2. Документ. Основные характеристики

Тема 1.3. Технологии делопроизводства

Тема 1.4. Современный управленческий документ

Тема 1.5. Системы документации

Тема 1.6. Совершенствование регламентирования управленческой документации

Тема 1.7. Хранение документов

Тема 1.8. Научная и практическая ценность документов

Тема 1.9. Оценка значимости документов и сроков их хранения

**Дифференцированный зачет**

## **ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: юрист, делопроизводитель и др.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина изучается в рамках общепрофессионального учебного цикла дисциплин.

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

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

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

**знать:**

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

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

максимальной учебной нагрузки 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

### **Раздел 1. Методы и средства информационных технологий**

Введение

Тема 1.1 Технические средства информационных технологий. Программное обеспечение информационных технологий.

Тема 1.2 Использование возможностей текстового редактора для создания документов по профилю специальности.

Тема 1.3 Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности

## **Раздел 2. Прикладные программные продукты в профессиональной деятельности. Программы специального назначения использование презентаций в профессиональной деятельности**

Тема 2.1 Технология подготовки и использование презентаций в профессиональной деятельности

## **Раздел 3. Телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности**

Тема 3.1 Основы обеспечения информационной безопасности

Тема 3.2. Основы информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности

### **Дифференцированный зачет**

## **ОП.15 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: юрист, делопроизводитель и др.

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

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

В результате освоения дисциплины студент должен

#### **уметь:**

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

#### **знать:**

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;



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

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

Максимальной учебной нагрузки студента 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 68 часов;

самостоятельной работы студента 34 часа.

#### **Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения**

Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера

Тема 1.2. Организационные основы по защите населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени

Тема 1.3. Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени

Тема 1.4. Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики

#### **Раздел 2. Основы военной службы**

Тема 2.1. Основы обороны государства

Тема 2.2. Военная служба - особый вид федеральной государственной службы

Тема 2.3. Основы военно-патриотического воспитания

#### **Раздел 3. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни**

Тема 3.1. Здоровый образ жизни как необходимое условие сохранения и укрепления здоровья человека и общества

**Дифференцированный зачет**

## **ПМ. 01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

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

Программа профессионального модуля – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **42.02.01 Право и организация социального обеспечения** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

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

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

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

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

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

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

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по профессиям юрист, делопроизводитель и т.д.

На базе основного общего образования. Без опыта работы.

## **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 установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- установления психологического контакта с клиентами; - адаптации в трудовом коллективе;
- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

### **уметь:**

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

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

**знать:**

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

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

всего – 603 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 495 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 330 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 165 часов;

учебной практики– 36 часов

производственной практики - 72 часа.

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

##### **МДК.01.01. Право социального обеспечения**

##### **Раздел 1. Общая часть**

Тема 1.1 Введение. Понятие и виды социального обеспечения. Функции социального обеспечения

Тема 1.2. Организационно-правовые формы социального обеспечения. Финансирование социального обеспечения.

Тема 1.3. Понятие, предмет, метод и система права социального обеспечения.

Тема 1.4. Основные принципы права социального обеспечения

Тема 1.5. Источники права социального обеспечения

Тема 1.6. Правоотношения в сфере социального обеспечения

##### **Раздел 2. Трудовой стаж**

Тема 2.1. Понятие трудового стажа и его виды

Тема 2.2. Исчисление и подтверждение трудового стажа

##### **Раздел 3. Пенсионное обеспечение**

Тема 3.1. Общая характеристика пенсионной системы России. Организационные, правовые и финансовые основы пенсионного страхования.

Тема 3.2. Негосударственное пенсионное обеспечение

Тема 3.3. Индивидуальный (персонифицированный) учет

Тема 3.4. Понятие и виды страховых пенсий

Тема 3.5. Страховые пенсии по старости

Тема 3.6. Страховые пенсии по инвалидности

Тема 3.7. Страховые пенсии по случаю потери кормильца

Тема 3.8. Назначение, перерасчет, индексация, корректировка, выплата и доставка страховых пенсий.

Тема 3.9 Пенсии по государственному пенсионному обеспечению,

Тема 3.10 Государственные пенсии по старости

Тема 3.11 Государственная пенсия по инвалидности

Тема 3.12 Государственные пенсии за выслугу лет

Тема 3.13. Государственные пенсии по случаю потери кормильца

Тема 3.14 Социальные пенсии нетрудоспособным гражданам.

Тема 3.15 Дополнительное материальное и пенсионное обеспечение отдельных категорий граждан

Тема 3.16 Назначение, перерасчет, индексация, корректировка, выплата и доставка пенсий.

#### **Раздел 4. Пособия и компенсации**

Тема 4.1 Пособия в системе социального обеспечения

Тема 4.2 Компенсационные выплаты в системе социального обеспечения

Тема 4.3 Обеспечение в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями

Тема 4.4 Государственная социальная помощь. Адресная социальная помощь.

Тема 4.5. Льготы в праве социального обеспечения

#### **Раздел 5. Социальное обслуживание. Медицинская и лекарственная помощь**

Тема 5.1. Понятие и принципы социального обслуживания

Тема 5.2. Стационарное социальное обслуживание

Тема 5.3. Полустационарное социальное обслуживание.

Тема 5.4. Социальное обслуживание на дому

Тема 5.5 Срочная социальная и социально-консультативная помощь

Тема 5.6. Реабилитация, образование и обеспечение занятости инвалидов

Тема 5.7. Медицинская и лекарственная помощь.

#### **МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности**

##### **Раздел 1. Основные понятия общей психологии**

Тема 1.1. Предмет и задачи психологической науки

Тема 1.2 Роль и место психологии в профессиональной деятельности юриста

##### **РАЗДЕЛ 2. Психические процессы и особенности их протекания в профессиональной деятельности юриста**

Тема 2.1. Психологическая сущность познавательных процессов

Тема 2.2 Эмоционально-волевые процессы, психические состояния и образования. Особенности их проявления в профессиональной деятельности юриста

Тема 2.3 Психические образования

##### **РАЗДЕЛ 3. Основы психологии личности**

Тема 3.1. Основные научные подходы к пониманию сущности личности

Тема 3.2. Типы нервной деятельности и виды темперамента

Тема 3.3. Характер личности

Тема 3.4. Способности личности

##### **Раздел 4. Особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста**

Тема 4.1. Основы геронтологии и психологии инвалидов

Тема 4.2. Нарушения когнитивной сферы

Тема 4.3. Расстройства эмоционально-волевой сферы

Тема 4.4 Нервно-психические заболевания в позднем возрасте.

Раздел 5. Социально-психологические явления

**Тема 5. 1. Понятие и виды социальных общностей. Социум как фактор организации индивидуального поведения**

Тема 5.2. Психология общения и межличностных отношений

Тема 5. 3. Социальная природа конфликта

**Раздел 6. Основы профессиональной этики**

Раздел 6.1. Основы профессиональной этики

Тема 6.2. Этика межличностных отношений

Тема 6.3. Деловые коммуникации

## **ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **42.02.01 Право и организация социального обеспечения** 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):

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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по профессиям юрист, делопроизводитель и т.д.

На базе основного общего образования. Без опыта работы.

## **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:**

- 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 организаций, учреждений социальной защиты населения и 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 с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;
- 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;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;

- использовать приемы делового общения 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 Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- 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 и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации; порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;
- 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 работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.

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

всего – 678 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 570 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 380 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 190 часов;

учебной практики – 36 часов.

производственной практики – 72 часа.



- М.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
- МДК. 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)
- Раздел 1. Система социальной защиты населения
- Тема 1.1.Общая характеристика системы социальной защиты населения
- Тема 1.2.Пенсионный фонд Российской Федерации
- Тема 1.3.Фонд социального страхования Российской Федерации
- Тема 1.4Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
- Раздел 2. Государственные органы социальной защиты населения
- Тема 2.1Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации в сфере социальной защиты населения
- Тема 2.2 Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации
- Тема 2.3Федеральные учреждения медико-социальной экспертизы
- Раздел 3. Организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения
- Тема 3.1Правовое положение, задачи и функции органов социальной защиты населения города и района
- Тема 3.2Организация справочно-кодификационной работы территориальных органов социального обеспечения
- Тема 3.3Должностные обязанности должностных лиц районного, городского Управления социальной защиты населения
- Тема 3.4Контрольно- ревизионная деятельность вышестоящих органов социального обеспечения
- Тема 3.5Организация назначения, выплаты и доставки пособий и компенсаций.
- Тема 3.6Организация работы органов социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов. Организация работы по материально- бытовому и социальному обслуживанию пожилых людей и инвалидов
- Тема 3.7Организация социального обслуживания населения
- Тема 3.8Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан.
- Раздел 4. Организация работы органов пенсионного фонда РФ
- Тема 4.1Структура и правовое положение органов Пенсионного фонда Российской Федерации
- Тема 4.2 Общие вопросы организации работы органов Пенсионного фонда РФ
- Тема 4.3 Организация работы отдела индивидуального (персонифицированного) учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами
- Тема 4.4Организация работы отдела (группы) оценки пенсионных прав застрахованных лиц
- Тема 4.5Организация работы отделов назначения, перерасчета, выплаты пенсий
- Тема 4.6Организация работы отделов социальных выплат
- Тема 4.7Организация работы по оформлению государственного сертификата на материнский (семейный) капитал территориальным органом Пенсионного фонда РФ
- Раздел 5. Негосударственная система социальной защиты населения
- Тема 5.1 Функции общественных организаций в области социальной защиты и обслуживания граждан
- Тема 5.2Организация работы негосударственных пенсионных фондов по дополнительному пенсионному обеспечению граждан. Предоставление мер социальной поддержки организациями, независимо от форм собственности, работникам этих организаций

Тема 5.3. Социальное обслуживание негосударственными организациями и гражданами, занимающимися предпринимательской деятельностью по социальному обслуживанию населения без образования юридического лица

## **ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

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

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 **Право и организация социального обеспечения** (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по профессии делопроизводитель**

ПК 3.1. Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей.

ПК 3.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций.

ПК 3.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 3.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 3.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 3.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 3.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 3.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 3.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 3.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** при наличии основного общего, среднего (полного) общего образования, 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:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

#### **уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  
- подготавливать проекты управленческих решений;

- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приёмы и презентации;

**знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

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

всего – 420 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 348 часов, включая:
  - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 332 часа;
  - самостоятельной работы обучающегося – 116 часов;

**Раздел ПМ 03.01 Выполнение работ по профессии делопроизводитель**

**МДК 04.01. Документационное обеспечение деятельности организации**

Тема 1.1. Назначение курса. Источники и литература

Тема 1.2. Документ. Основные характеристики

Тема 1.3. Технологии делопроизводства

Тема 1.4. Современный управленческий документ

Тема 1.5. Системы документации

Тема 1.6. Совершенствование регламентирования управленческой документации

Тема 1.7. Хранение документов

Тема 1.8. Научная и практическая ценность документов

Тема 1.9. Оценка значимости документов и сроков их хранения

## **Производственная практика**

### **1.1 Область применения программы**

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

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

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

**Выполнение работ по профессии делопроизводитель**

соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

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

- ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- 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.
- ПК 3.1. Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей.
- ПК 3.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций.
- ПК 3.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 3.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 3.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 3.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 3.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 3.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 3.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 3.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

## **1.2. Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения.**

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, студент в ходе освоения учебной практики должен:

### **ПП.01**

#### **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 установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- установления психологического контакта с клиентами; - адаптации в трудовом коллективе;
- использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

**уметь:**

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

**знать:**

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

- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру трудовых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
  - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

### **ПП.02**

#### **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 организаций, учреждений социальной защиты населения и 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 с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;
- 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;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;
- использовать приемы делового общения 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 Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- 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 и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации; порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;
- 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 работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.

**III.03**

**иметь практический опыт:**

- в документационном обеспечении деятельности организации

**уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приёмы и презентации;

**знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

**Тема 1.1.** Документ. Основные характеристики Современный управленческий документ

**Тема 1.2.** Технологии делопроизводства

**Тема 1.3.** Системы документации

Тема 1.4 Хранение документов

## **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

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

Выполнение работ по профессии делопроизводитель соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

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

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

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.

ПК 3.1. Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей.

ПК 3.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций.

ПК 3.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 3.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 3.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 3.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 3.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 3.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 3.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 3.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

1.2. Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, студент в ходе освоения учебной практики должен:

#### **УП.01**



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 установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
  - формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
  - пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;
  - определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
  - определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
  - общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
  - установления психологического контакта с клиентами; - адаптации в трудовом коллективе;
  - использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
  - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
  - публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- уметь:

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

- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; знать:
  - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
  - понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
  - правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
  - основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
  - основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
  - юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
  - структуру трудовых пенсий;
  - понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
  - государственные стандарты социального обслуживания;
  - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
  - порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
  - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
  - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
  - основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
  - основы психологии личности;
  - современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
  - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
    - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

## **УП.02**

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 организаций, учреждений социальной защиты населения и 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 с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;
- 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;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;
- использовать приемы делового общения 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 Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- 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 и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации; порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;
- 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 работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.

### **УП.03**

иметь практический опыт:

– в документационном обеспечении деятельности организации

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приёмы и презентации;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

всего 108 часов

УП.01 – 36 часов

УП.02 – 36 часов

УП.03 – 36 часов

### **УП. 01 Учебная практика**

- 1.Страховой стаж и его исчисления
- 2.Стаж на определенных видах работ
- 3.Исчисление стажа на определенных видах работ
- 4.Трудовые пенсии по старости
- 5.Трудовые пенсии по инвалидности
- 6.Трудовые пенсии по случаю потери кормильца
- 7.Пенсии по государственному пенсионному обеспечению
- 8.Обращение, назначение и выплата и удержания пенсий

### **Дифференцированный зачет**

### **УП. 02 Учебная практика**

- ознакомление с нормативными правовыми актами федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- ознакомление с системой государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- ознакомление с организационно-управленческими функциями работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- ознакомление с передовыми формами организации труда, информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- ознакомление с процедурой направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- ознакомление с порядком ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- ознакомление с документооборотом в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- ознакомление с федеральными, региональными, муниципальными программами в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

- ознакомление с Кодексом профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

### **Дифференцированный зачет**

#### **УП. 03 Учебная практика**

Тема 1.1. Профессиональная значимость знаний ДООУ в подготовке специалиста по документационному обеспечению управления

Тема 1.2. Документ. Основные характеристики

Тема 1.3. Технологии делопроизводства

Тема 1.4. Организация работы с обращениями граждан

Тема 1.5. Организация документооборота

### **Дифференцированный зачет**