АННОТАЦИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки
по специальности среднего профессионального образования
40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

В соответствии с основной образовательной профессиональной программой базовой подготовки по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» профессиональный цикл включает следующие общепрофессиональные учебные дисциплины (далее – ОП):

Код	*Наименование дисциплины*
ОП.01	Теория государства и права
ОП.02.	Конституционное право
ОП.03.	Административное право
ОП.04.	Основы экологического права
ОП.05.	Трудовое право
ОП.06.	Гражданское право
ОП.07.	Семейное право
ОП.08.	Гражданский процесс
ОП.09.	Страховое дело
ОП.10.	Статистика
ОП.11.	Экономика организации
ОП.12.	Менеджмент
ОП.13.	Документационное обеспечение управления
ОП.14.	Информационные технологии в профессиональной деятельности
ОП.15.	Безопасность жизнедеятельности

Рабочие программы учебных дисциплин включают разделы:

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Раздел паспорт рабочих программ дисциплин содержит следующие сведения:

- область применения программы;
- место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы;
- цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины;
- количество часов на освоения программ дисциплины.

Раздел структура и содержание рабочих программ учебных дисциплин содержит следующие сведения:

- описание распределения объема времени по видам учебной работы;
- форма промежуточной аттестации по дисциплине;
- тематический план дисциплины;
- характеристику уровня усвоения учебного материала;
- краткое описание учебного материала;
- содержание лабораторных и практических занятий;
- описание самостоятельной работы обучающихся.

Раздел условия реализации рабочих программ дисциплин содержит следующие сведения:

- данные о минимальном материально-техническом обеспечении образовательного процесса;
- информационное обеспечение обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Раздел контроль и оценка результатов освоения дисциплин содержит следующие сведения:

- формы текущего и рубежного контроля, промежуточной аттестации;
- перечень результатов обучения и соответствующие им формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Теория государства и права»

1. Область применения рабочей программы дисциплины.

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.01. Право и организация социального обеспечения, составленной на основании ФГОС.

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

Дисциплина ОП.01. Теория государства и права относится к профессиональному циклу дисциплин.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

- знание основ права и государственного устройства.
- умения использовать в процессе изучения дисциплины учебники и нормативноправовые источники.
- владение навыками анализа нормативно-правового источника.

Содержание дисциплины служит основой для освоения дисциплин всех правовых дисциплин – Конституционное право, Административное право, Основы экологического права, Трудовое право, Гражданское право, Семейное право, Гражданский процесс.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

4. Перечень формируемых компетенций:

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС):

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 76 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 16 часов, самостоятельная работа обучающегося 60 часов.

6. Структура учебной дисциплины

Раздел 1.Общая теория государства

Тема 1.1. Сущность Государства

Тема 1.2. Основные теории происхождения государства

Тема 1.3. Форма государства

Тема 1.4. Сущность государственной власти и политической системы

Раздел 2.Общая теория права

Тема 2.1. Сущность права

Тема 2.2. Соотношение понятий права, морали, закона и государства

Тема 2.3. Источники и формы права

Тема 2.4. Правовая система

Тема 2.5. Норма права

Тема 2.6. Реализация права

Тема 2.7. Правовые отношения

Тема 2.8. Правомерное поведение и правонарушение Тема 2.9. Юридическая ответственность

7. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

«Конституционное право»

Область применения рабочей программы дисциплины.

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.01. Право и организация социального обеспечения, составленной на основании ФГОС третьего поколения.

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

Дисциплина ОП.02. Конституционное право относится к общепрофессиональному циклу дисциплин.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

- знание основы права и государственного устройства
- умения использования в процессе изучения дисциплины, учебники, пособия и информационные системы
- владение навыками анализа нормативно-правового источника.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин Теория государства и права и служит основой для освоения дисциплин Административное трудовое, гражданское, семейное право, основ экологического права и гражданского процесса.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;
- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям;
- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
- основные теоретические понятия и положения конституционного права;
- содержание Конституции РФ;
- особенности государственного устройства РФ и статуса субъектов РФ;
- основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- избирательную систему РФ;
- систему органов государственной власти и местного самоуправления в РФ.

4. Перечень формируемых компетенций:

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

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

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

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

ОК. 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК.09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

5. Рекомендуемое количество часов единиц на освоение примерной программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки студента 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часов; самостоятельной работы обучающегося 58 часов.

6. Структура учебной дисциплины

Раздел 1. Общая теория конституционного права

Тема 1.1. Конституционное право РФ

Тема 1.2. Понятие конституции как источника права в государстве

Раздел 2. Конституция РФ

Тема 2.1. Основы конституционного строя

Тема 2.2. Основы правового статуса человека и гражданина

Тема 2.3. Федеративное устройство РФ

Тема 2.4. Референдум и выборы в РФ

Тема 2.5. Система органов государственной власти в РФ

Тема 2.6. Местное самоуправление

7. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

«Административное право»

Область применения рабочей программы дисциплины.

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.01. Право и организация социального обеспечения, составленной на основании ФГОС третьего поколения.

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

Дисциплина ОП.03. Административное право относится к общепрофессиональному циклу дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

4. Перечень формируемых компетенций:

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

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

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

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

ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации.

ОК.9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК.13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

5. Рекомендуемое количество часов единиц на освоение примерной программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 68 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 14 часа, самостоятельная работа обучающегося 54 часа.

6. Структура учебной дисциплины

Модуль 1. Общая часть административного права

Тема 1.1. Предмет, система и источники российского административного права

Тема 1.2. Субъекты административного права

Тема 1.3. Формы и методы управленческой деятельности

Модуль 2. Особенная часть административного права

Тема 2.1. Административно-правовое регулирование в области экономики

Тема 2.2. Административно-правовое регулирование в социально-культурной области

Тема 2.3. Государственное управление охраной и защитой безопасности личности, общества и государства

7. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

«Основы экологического права»

Область применения программы

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

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в профессиональный цикл.

3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

4. Перечень формируемых компетенций:

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

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

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

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

ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации.

ОК.9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК.11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

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

ОК.13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

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

5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 12 часов, самостоятельная работа обучающегося 60 часов.

6. Структура учебной дисциплины

Экологического право как отрасль права

Раздел 1. Общая часть

Тема 1.1. Экологические правоотношения субъекты и объекты.

Тема 1.2. Право собственности на природные ресурсы.

Тема 1.3. Право экологопользования.

Тема 1.4. Кадастр и мониторинг окружающей среды.

Тема 1.5. Оценка воздействия на окружающую среду (ОВОС).

Тема 1.6. Об экологической экспертизе.

Тема 1.7. Об охране окружающей среды.

Тема 1.8. Требования в области охраны окружающей среды при проектировании, строительств и вводе в эксплуатацию зданий, строений, сооружений и иных объектов.

Раздел 2. Особенная часть

Тема 2.1. Эколого-правовой режим использования и охраны земли.

Тема 2.2. Эколого-правовой режим пользования животного мира.

Тема 2.3. Эколого-правовой режим водопользования.

Тема 2.4. Эколого-правовой режим лесопользования.

Тема 2.4. Эколого-правовая защита природных объектов и комплексов (заповедники).

7. Форма промежуточной аттестации – зачет.

«Трудовое право»

Область применения программы

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

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в профессиональный цикл.

3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4. Перечень формируемых компетенций:

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

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

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

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

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

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

ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации.

ОК.9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 76 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 12 часов, самостоятельная работа обучающегося 64 часа.

6. Структура учебной дисциплины

Трудовое право как отрасль права

Раздел 1. Общая часть

Тема 1.1. Принципы трудового права

Тема 1.2. Понятие и виды источников трудового права

Раздел 2. Особенная часть

Тема 2.1. Основы правового регулирования рынка труда, занятости и трудоустройства

Тема 2.2. Трудовой договор

Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха

Тема 2.4. Заработная плата, гарантии и компенсации

Тема 2.5. Трудовой распорядок. Дисциплина труда

Тема 2.6. Охрана труда

Тема 2.7. Материальная ответственность сторон трудового договора

Тема 2.8. Профессиональное образование. Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением

Тема 2.9. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Тема 2.10. Защита трудовых прав работников. Трудовые споры.

7. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

«Гражданское право»

Область применения рабочей программы дисциплины.

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.01. Право и организация социального обеспечения, составленной на основании ФГОС третьего поколения.

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

Дисциплина ОП.06. Гражданское право относится к общепрофессиональному циклу дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

4. Перечень формируемых компетенций:

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

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

ОК.9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК.13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

5. Рекомендуемое количество часов единиц на освоение примерной программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 76 часов в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 20 часов, самостоятельная работа обучающегося 56 часов.

6. Структура учебной дисциплины

Модуль 1. Общая часть гражданского права

Тема 1.1. Понятие, предмет и метод гражданского права
Тема 1.2. Система, принципы и источники гражданского права
Тема 1.3. Гражданские правоотношения
Тема 1.4. Осуществление и защита гражданских прав
Тема 1.5. Граждане как субъекты гражданского права
Тема 1.6. Юридические лица как субъекты гражданского права
Тема 1.7. Виды юридических лиц
Тема 1.8. Объекты гражданских прав
Тема 1.9. Гражданско-правовые сделки
Тема 1.10. Право собственности и иные вещные права

Модуль 2. Обязательственное право

Тема 2.1. Общая часть обязательственного права
Тема 2.2. Договорные обязательства по передаче имущества в собственность
Тема 2.3. Договорные обязательства по передаче имущества
Тема 2.4. Договорные обязательства по производству работ
Тема 2.5. Договорные обязательства по возмездному оказанию услуг
Тема 2.6. Внедоговорные обязательства

Модуль 3. Наследственное право

Тема 3.1. Общие положения о наследовании
Тема 3.2. Наследование по закону и завещанию

Модуль 4. Авторское право

Тема 4.1. Общие положения авторского права
Тема 4.2. Общие положения патентного права

7. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

«Семейное право»

Область применения рабочей программы дисциплины

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.01. Право и организация социального обеспечения, составленной на основании ФГОС третьего поколения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.02. Конституционное право относится к общепрофессиональному циклу дисциплин.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание основы права и государственного устройства

умения использования в процессе изучения дисциплины, учебники, пособия и информационные системы владение навыками анализа нормативно-

правового источника.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин Теория государства и права и служит основой для освоения дисциплин Административное, трудовое, гражданское, семейное право, основ экологического права и гражданского процесса.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать: основные понятия и источники семейного права;

содержание основных институтов семейного права.

4. Перечень формируемых компетенций:

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

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

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

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

ОК. 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК.09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК.13.Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

5. Рекомендуемое количество часов единиц на освоение примерной программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки студента 48 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов; самостоятельной работы обучающегося 36 часов.

6. Структура учебной дисциплины

Модуль №1. Общая часть Семейного права

Тема 1.1. Понятие семейного права

Тема 1.2. Источники семейного права

Тема 1.3. Семейные правоотношения

Модуль №2. Правовое регулирование брачных отношений

Тема 2.1. Брак

Тема 2.2. Права и обязанности супругов

Модуль №3. Права и обязанности родителей и детей

Тема 3.1. Установление происхождения ребенка

Тема 3.2. Права несовершеннолетних детей

Тема 3.3. Права и обязанности родителей

Модуль № 4. Алиментные обязательства членов семьи

Тема 4.1. Алиментные обязательства родителей и детей

Тема 4.2. Алиментные обязательства супругов (бывших супругов)

Модуль № 5. Устройство (воспитание) детей, оставшихся без попечения родителей.

Тема 5.1. Усыновление

Тема 5.2. Опека и попечительство

Тема 5.3. Приемная семья

7. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

«Гражданский процесс»

Область применения рабочей программы дисциплины.

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.01. Право и организация социального обеспечения, составленной на основании ФГОС третьего поколения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.08. Гражданский процесс относится к общепрофессиональному циклу дисциплин.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знание основ гражданского права и знание судебной системы РФ умения использования в процессе изучения дисциплины, учебники, пособия и информационные системы владение навыками анализа нормативно-правового источника.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин конституционное, гражданское, семейное, трудовое право.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять на практике нормы гражданского-процессуального права;
- составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;
- составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;
- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
- нормы Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования судебных актов; виды и порядок гражданского судопроизводства; основные стадии гражданского процесса.

4. Перечень формируемых компетенций:

ОК. 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК. 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения типовых задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК. 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК.05. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.

ОК. 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения типовых задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК. 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК.05. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности

ОК.06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК.07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК. 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Рекомендуемое количество часов единиц на освоение примерной программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки студента 42 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 18 часов; самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

6. Структура учебной дисциплины

Раздел 1 Общие положения гражданского процесса

Тема 1.1. Общие положения

Тема 1.2. Понятие и сущность иска

Раздел 2.Производство в суде первой и второй инстанции

Тема 2.1. Производство в суде первой инстанции

Тема 2.2. Производство в суде первой инстанции. Заочное и особое производство

Тема 2.3. Производство в суде второй инстанции и пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений

Тема 2.4. Производство по делам с участием иностранных лиц

Тема 2.5. Производство по делам об оспаривании решений третейских судов и о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов

Тема 2.6. Производство, связанное с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов

7. Форма промежуточной аттестации –зачет.

«Страховое дело»

1. Область применения рабочей программы дисциплины.

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.01. Право и организация социального обеспечения, (указывается шифр и наименование специальности) составленной на основании ФГОС третьего поколения.

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

Дисциплина ОП.09. Страховое дело относится к общепрофессиональному циклу дисциплин.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знание правовых основ осуществления страховой деятельности;

умения использовать законы и иные нормативно-правовые акты в области страховой деятельности; владение навыками заполнения страховых полисов и составления типовых договоров страхования.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин Теория государства и права и служит основой для освоения дисциплин административное, трудовое, гражданское, семейное право, основ экологического права и гражданского процесса.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

4. Перечень формируемых компетенций:

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

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

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

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

ОК.5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в

профессиональной деятельности

ОК.09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

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

5. Рекомендуемое количество часов единиц на освоение примерной программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки студента 60 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов; самостоятельной работы обучающегося 52 часа.

6. Структура учебной дисциплины

Модуль №1. Общая часть

Тема №1. Сущность и экономическая природа страхования

Тема №2. Классификация, объекты, формы и принципы страхования.

Тема №3. Организация страхового дела

Тема №4. Основы построения страховых тарифов.

Тема 2.1. Имущественное страхование

Тема 2.2. Личное страхование

Тема 2.3. Медицинское страхование

Модуль №3. Страхование и Страховое дело в сфере социального обеспечения.

Тема 3.1. Страхование в области социального обеспечения.

Тема 3.2. Система обязательного социального страхования в Российской Федерации

Тема 3.3. Страховое дело в области обязательного социального страхования

7. Форма промежуточной аттестации –зачет.

«Статистика»

1. Область применения программы дисциплины

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки СПО 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

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

Дисциплина входит в профессиональный цикл в состав общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать проведение статистического наблюдения;
- обрабатывать результаты статистического наблюдения;
- оформлять результаты статистических исследований, представлять их графически;
- исчислять различные статистические показатели (абсолютные, относительные, средние, аналитические показатели динамики, индексы и т.д.) необходимые для анализа исследуемого социально – экономического явления и процесса;
- анализировать статистическую информацию и формулировать выводы, вытекающие из анализа полученных данных
- использовать экономическую, нормативно – управленческую документацию и справочную информацию;
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы организации статистических служб, их современную организацию в РФ;
- назначение и общую методологию СНС (системы национальных счетов);
- принципы и методы организации сбора статистических данных;
- принципы и методы обработки результатов статистического наблюдения;
- характеристику обобщающих статистических показателей, методику их расчета;
- экономико – статистические методы обработки учетно – экономической информации;

Самостоятельная работа обучающихся направлена:

- на глубокое изучение дисциплины по дополнительной литературе и периодическим изданиям;
- изучение отдельных вопросов дисциплины рассматриваемых на лекциях кратко.

4. Перечень формируемых компетенций:

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

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

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

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

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

5. Рекомендуемое количество часов/зачетных единиц на освоение примерной программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки студента 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часов; самостоятельной работы обучающегося 58 часов.

6. Структура учебной дисциплины

Раздел I. Организация государственной статистики Российской Федерации

Тема 1.1. Современное состояние Государственной статистики РФ

Тема 1.2. Статистическое наблюдение

Раздел II. Обработка результатов статистического наблюдения

Тема 2.1. Сводка и группировка статистических данных

Тема 2.2. Статистические ряды

Раздел III. Способы наглядного представления статистической информации

Тема 3.1.Статистические таблицы

Тема 3.2. Графическое представление статистической информации

Раздел IV. Статистические показатели

Тема 4.1. Абсолютные и относительные показатели в статистике

Тема 4.2. Средние величины в статистике

Тема 4.3. Показатели вариации в статистике

Раздел V. Ряды динамики в статистике

Тема 5.1. Виды рядов динамики

Тема 5.2. Определение недостающих элементов динамики

Тема 5.3. Методы анализа основной тенденции динамического ряда

Раздел VI. Индексы в статистике

Тема 6.1. Теория индексов

Тема 6.2. Методика факторного анализа с помощью индексов

Раздел VII. Выборочное наблюдение и изучение связей между социально – экономическими явлениями

Тема 7.1. Выборочное наблюдение в статистике

Тема 7.2. Статистическое изучение взаимосвязей между социально – экономическими явлениями

7. Форма промежуточной аттестации –зачет.

«Экономика организации»

1. Область применения примерной программы

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

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в общеобразовательный цикл.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- выполнять конкретные экономические расчеты;
- выбирать наиболее эффективные пути решения различных хозяйственных операций;
- систематизировать и обобщить экономическую информацию;
- использовать информационные технологии для решения экономических задач организации;
- самостоятельно овладевать новыми знаниями, используя современные образовательные технологии.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- теоретические основы и закономерности функционирования различной экономики;
- экономические основы функционирования организации (предприятия);
- действие и проявление экономических законов на уровне предприятия (организации);
- экономическую сущность форм организации производства;
- состав и структуру экономических ресурсов организации;
- механизм формирования себестоимости, прибыли и цены на продукцию;
- методы оценки результатов хозяйственной деятельности организации эффективности использования экономических ресурсов;
- формы и системы оплаты труда в современных условиях;
- особенности инвестиционной и инновационной деятельности организации.

4. Перечень формируемых компетенций

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

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

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

ОК 5. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 112 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 часов; самостоятельной работы обучающегося 96 часов.

6. Структура учебной дисциплины

Раздел 1. Экономические основы функционирования организации (предприятия)

Тема 1.1 Предмет и содержание курса

Тема 1.2. Организация в системе рыночных отношений

Раздел 2. Основные средства предприятия

Тема 2.1. Основные средства, их структура и классификация

Тема 2.2. Износ основных средств

Тема 2.3. Амортизация основных средств

Раздел 3. Нематериальные активы

Тема 3.1. Классификация нематериальных активов Тема 3.2. Деловая репутация организации.

Раздел 4.Оборотные средства.

Тема 4.1. Состав, структура оборотных средств предприятия Тема 4.2. Кругооборот оборотных средств.

Тема 4.3. Методы потребности в оборотных средствах

Раздел 5. Трудовые ресурсы предприятия

Тема 5.1. Состав и структура кадров

Тема 5.2. Основные формы оплаты труда

Раздел 6. Издержки предприятия (организации)

Тема 6.1. Издержки предприятия, виды издержек

Раздел 7. Прибыль и рентабельность предприятия

Тема 7.1. Прибыль организации (предприятия) Тема 7.2. Рентабельность организации (предприятия)

7. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

«Менеджмент»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки для укрупненной группы специальностей СПО 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

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

Дисциплина входит в профессиональный цикл в состав общепрофессиональных дисциплин.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; информационные технологии в сфере управления
- Самостоятельная работа обучающихся направлена:
- на глубокое изучение дисциплины по дополнительной литературе и периодическим изданиям;
- изучение отдельных вопросов дисциплины рассматриваемых на лекциях кратко.

4.Перечень формируемых компетенций:

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

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

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

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

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

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

ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

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

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

5. Рекомендуемое количество часов/зачетных единиц на освоение примерной программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки студента 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часов; самостоятельной работы обучающегося 58 часов.

6. Структура учебной дисциплины

Раздел 1. СОВРЕМЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ: СУЩНОСТЬ И ХАРАКТЕРНЫЕ ЧЕРТЫ

Тема 1.1. Предмет и содержание курса

Тема 1.2. Менеджер, его место и роль в организации

Раздел 2. СТРАНИЦЫ ИСТОРИИ МЕНЕДЖМЕНТА

Тема 2.1. Эволюция управленческой мысли

Тема 2.2.Возникновение и формирование школ менеджмента

Тема 2.3.Модели национального менеджмента

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЕЁ СРЕДА

Тема 3.1.Жизненный цикл организации

Тема 3.2.Особенности внутренней и внешней среды организации

Раздел 4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА

Тема 4.1. Цикл менеджмента

Тема 4.2.Функция менеджмента «Планирование»

Тема 4.3.Функция менеджмента «Организация»

Тема 4.4.Функция менеджмента «Мотивация»

Тема 4.5Функция менеджмента «Контроль»

Раздел 5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

Тема 5.1.Принятие решений

Раздел 6. РУКОВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИЕЙ, КАК СОЦИАЛЬНОЙ СИСТЕМОЙ

Тема 6.1.Руководство, лидерство, власть

Тема 6.2.Конфликты в организации. Стресс

Раздел 7. КОММУНИКАЦИИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Тема 7.1.Коммуникации. Этика делового общения

7. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

«Документационное обеспечение управления»

1. Область применения рабочей программы дисциплины

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.01. Право и организация социального обеспечения, составленной на основании ФГОС третьего поколения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП. 13. Документационное обеспечение управления относится к профессиональному циклу дисциплин.

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;
- осуществлять контроль за исполнением документов; оформлять документы для передачи в архив;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

4. Перечень формируемых компетенций

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

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

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

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

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

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

ОК.9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

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

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

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

5. Рекомендуемое количество часов единиц на освоение примерной программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки студента 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов; самостоятельной работы обучающегося 60 часов.

6. Структура учебной дисциплины

Раздел № 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Документ, функции и признаки документа

Тема 1.2. Формуляр-образец служебного документа

Тема 1.3. Бланки служебных документов

Раздел № 2. Общие нормы и правила оформления документов

Тема 2.1. Организационно-правовые документы

Тема 2.2. Правила составления и оформления организационно-правовых документов

Тема 2.3. Распорядительные документы

Тема 2.4. Правила составления и оформления распорядительных документов

Тема 2.5. Справочно-информационные документы

Тема 2.6. Правила составления и оформления справочно-информационных документов

Тема 2.7. Правила составления и оформления документов по личному составу

Раздел 3. Организация работы с документами

Тема 3.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота

Тема 3.2. Регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения

Тема 3.3. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа

Тема 3.4. Организация работы с обращениями граждан **Раздел 4. Организация хранения документов** Тема 4.1. Оперативное хранение документов.

Тема 4.2. Хранение электронных документов.

7. Форма промежуточной аттестации – зачет.

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1. Область применения программы дисциплины

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы СПО с получением (полного) общего образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 40.02.01. Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в профессиональный цикл.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать/понимать:

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

4. Перечень формируемых компетенций

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Рекомендуемое количество часов единиц на освоение примерной программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 час., в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 час.; самостоятельной работы обучающегося 92 час.

6. Структура учебной дисциплины

Раздел 1. Информационная деятельность современного человека.

Тема 1.1 Введение.

Тема 1.2. Информационная деятельность современного специалиста.

Раздел 2. Средства информационных и коммуникационных технологий.

Тема 2.1. Назначение и возможности основных видов программного обеспечения. Наиболее распространенные виды прикладных программ и их назначение.

Раздел 3. Офисные технологии создания и преобразования информационных объектов.

Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации с использованием текстового процессора MS WORD.

Тема 3.2. Технология обработки числовой информации с использованием табличного процессора MS Excel.

Тема 3.3. Базы данных и СУБД. Назначение и возможности. Справочно-правовые системы как разновидность информационных систем.

Тема 3.4. Презентационная графика.

Раздел 4. Справочно-правовые системы.

Тема 4.1. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.

Раздел 5. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота.

Тема 5.1. Работа в программе «1С:Предприятие».

Раздел 6. Сетевые технологии обработки информации.

Тема 6.1. Информационные технологии в локальных и глобальных сетях. Корпоративные сети.

7. Форма промежуточной аттестации – зачет.

«Безопасность жизнедеятельности»

1. Область применения программы дисциплины

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

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в профессиональный цикл.

3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

4. Перечень формируемых компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

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

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 2.4. Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки студента 68 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 18 часов, самостоятельная – 50 часов.

6. Структура учебной дисциплины

Введение в учебную дисциплину

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

Тема 1 Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера

Тема 2. Организационные основы по защите населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени

Тема 3. Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени

Тема 4. Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики

Раздел 2. Основы военной службы

Тема 5. Основы обороны государства

Тема 6. Военная служба – особый вид федеральной государственной службы Тема

7. Военнослужащий - защитник своего Отечества.

Честь и достоинство воина Вооруженных Сил России Тема

8. Основы военно-патриотического воспитания

Тема 9. Основы подготовки граждан к военной службе

Раздел 3. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни

Тема 10. Здоровый образ жизни как одно из условий успешной профессиональной деятельности и благополучной жизни

Тема 11. Оказание первой медицинской помощи в очагах чрезвычайных ситуаций (ЧС).

7. Форма промежуточной аттестации –зачет.