

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Блинова Светлана Павловна
Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Дата подписания: 06.04.2023 11:30:12
Уникальный идентификатор:
1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Заполярный государственный университет»
им. Н.М. Федоровского
Политехнический колледж
(ФГБОУ ВО «ЗГУ» им. Н.М. Федоровского ПТК)**

УТВЕРЖДЕНА
Заседанием педагогического
совета колледжа
протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ
по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Квалификация
юрист

Нормативный срок освоения программы
2 года 10 месяцев

Программа подготовки специалистов среднего звена составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Разработчик:

Змазнева Мария Васильевна, Кудрань Юрий Анатольевич, преподаватель Политехнического колледжа ФГБОУ ВО «ЗГУ» им. Н.М. Федоровского.

СОГЛАСОВАНО:

(подпись)

М.П.

ФИО

должность

место работы

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1 Нормативно-правовые основы разработки ППССЗ.....	4
1.2 Цель (миссия) ППССЗ.....	5
1.3 Срок освоения ППССЗ.....	6
1.4. Трудоемкость ППССЗ.....	6
1.5 Требования к абитуриентам.....	7
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	8
2.1 Область профессиональной деятельности.....	8
2.2 Объекты профессиональной деятельности.....	8
2.3 Виды профессиональной деятельности.....	8
3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ППССЗ.....	9
3.1 Общие компетенции.....	9
3.2 Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции.....	9
3.3 Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам.....	11
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ СПО.....	12
4.1 Рабочий учебный план.....	12
4.2 Календарный учебный график.....	13
4.3 Рабочие программы дисциплин.....	14
4.4 Рабочие программы междисциплинарных курсов.....	15
4.5 Рабочие программы практик (учебных и производственных).....	15
5. Ресурсное обеспечение ППССЗ.....	17
5.1 Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	17
5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса.....	17
5.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.....	18
5.4 Базы практики.....	19
6. Рекомендации по использованию образовательных технологий.....	20
6.1 Методы и средства организации и реализации образовательного процесса.....	20
6.2 Рекомендации по использованию методов и средств организации и реализации образовательного процесса, направленных на обеспечение теоретической и практической подготовки.....	20
7. Требования к оценке качества освоения ППССЗ.....	22
7.1 Фонды оценочных средств по текущему контролю знаний, промежуточной и государственной итоговой аттестации.....	22
7.2 Требования к государственной итоговой аттестации обучающихся.....	23
Приложение 1 Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам.....	30
Приложение 2 Рабочий учебный план (очная форма обучения на базе основного общего образования).....	40
Приложение 3 Рабочий учебный план (заочная форма обучения на базе среднего	

общего образования)	44
Приложение 4Сведения о кадровом обеспечении образовательного процесса.....	45
Приложение 5Обеспеченность образовательного процесса учебной и учебно-методической литературой.....	58
Приложение 6 Перечень лабораторий мастерских и других помещений для организации учебного процесса.....	64
Приложение 7Аннотации рабочих программ.....	76

1. Общие положения

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» составлена для реализации в политехническом колледже ФГБОУ ВО ЗГУ им. Н.М. Федоровского (далее колледж) по программе базовой подготовки.

ППССЗ представляет собой документ, разработанную и утвержденную колледжем на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №508 от 12.05.2014 года с учетом требований регионального рынка труда.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

Предусмотрено ежегодное обновление ППССЗ в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО.

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа.

1.1 Нормативно-правовые основы разработки ППССЗ

Нормативную основу разработки ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» составляют:

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 августа 2020 г. №885 «О практической подготовке обучающихся»;

– Федеральный Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273;

– порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.04.2022 № 230/515;

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего

профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;

– Письмо Минобрнауки России от 20 октября 2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;

– Письмо Минобрнауки России от 29.05.2007 г. № 03-1180 «О рекомендациях по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с Федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

– Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 г.;

– Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 г.;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 июня 2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий специальностей среднего профессионального образования»;

– Устав ЗГУ им. Н.М. Федоровского;

– Положение о политехническом колледже ЗГУ им. Н.М. Федоровского;

– Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в политехническом колледже.

1.2 Цель (миссия) ППССЗ

ППССЗ имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Выпускник в результате освоения ППССЗ специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» будет профессионально готов к деятельности по обеспечению реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, по организационному обеспечению деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на

реализацию следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

1.3 Срок освоения ППССЗ

Нормативные сроки освоения ППССЗ базовой подготовки 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»² при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки в очной форме получения образования
среднее общее образование	Юрист	1 год 10 месяцев
основное общее образование		2 года 10 месяцев

Сроки освоения ППССЗ базовой подготовки по заочной форме получения образования увеличиваются:

- на базе среднего общего образования – не более чем на 1 год;
- на базе основного общего образования – не более чем на 1,5 года.

1.4 Трудоемкость ППССЗ

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения составляет 95 недель, в том числе:

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	61	2196
Учебная практика	4	144
Производственная практика (по профилю специальности)	4	144
Производственная практика (преддипломная)	4	144
Промежуточная аттестация	3	108
Государственная итоговая аттестация	6	216
Каникулы	13	

Итого	95	
-------	----	--

Срок освоения образовательной программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели (1 год) из расчета:

- теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 39 недель;
- промежуточная аттестация – 2 недели;
- каникулы – 11 недель.

1.5 Требования к абитуриентам

При поступлении в колледж абитуриент должен представить один из документов государственного образца:

- аттестат о среднем общем образовании;
- аттестат об основном общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании;
- диплом о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании.

2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.1 Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

2.2 Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы правового характера;
- базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

2.3 Виды профессиональной деятельности

Юрист (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

3 Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ППСЗ

3.1 Общие компетенции

Юрист (базовой подготовки) должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

Код компетенции	Содержание общей компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3.2 Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Юрист (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Содержание профессиональной компетенции
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
	ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
	ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
	ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
	ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
	ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными

		лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
--	--	--

3.3 Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППСЗ представлена в Приложении 1.

4 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППСЗ СПО

4.1 Рабочий учебный план

В рабочем учебном плане указываются элементы учебного процесса, время в неделях, максимальная и обязательная учебная нагрузка, рекомендуемый курс обучения, распределение часов по дисциплинам, профессиональным модулям.

Учебный план определяет следующие характеристики ППСЗ по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту дипломной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ. Соотношение часов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работой студентов по программе подготовки специалистов среднего звена составляет в целом 70:30. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения докладов, письменных работ, практических работ, курсовых работ, проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы с автоматизированными рабочими местами по специальностям подготовки, интерактивными обучающими программами, экспертными системами по техническим специальностям, справочно-правовыми системами и т.д.

ППСЗ специальности 40.02.01 «Право и организация социального

обеспечения» предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательный цикл – ОД;
- общий гуманитарный и социально-экономический – ОГСЭ;
- математический и общий естественнонаучный – ЕН;
- профессиональный – П;
- учебная практика – УП;
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;
- производственная практика (преддипломная) – ПДП;
- промежуточная аттестация – ПА;
- государственная итоговая аттестация – ГИА.

ППССЗ состоит из обязательной части учебных циклов – 1512 часа и вариативной части учебных циклов – 684 часов. Часы, выделенные на вариативную часть использованы на:

- введение дисциплин и междисциплинарных курсов – 442 часов:

ОГСЭ.03 Иностранный язык (180 часов)

ОП. 16 Управление персоналом (78 часов);

ОП.17 Профессиональная этика (117 часов);

ОП.18 Конфликтология (117 часов);

ОП.19 Менеджмент (117 часов);

МДК.02.02. Социальная защита и регулирование занятости населения (117 часов);

МДК.02.02. Организация защиты конфиденциальной информации (117 часов);

– усиление и расширение дисциплин профессионального учебного цикла – 242 часа.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (далее ПМ) в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого ПМ входят один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимся профессиональных модулей проводятся учебная практика и/или производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть цикла ОГСЭ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами.

Рабочий учебный план представлен в Приложении 2-3.

4.2 Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

4.3 Рабочие программы дисциплин

При работе над рабочими программами учебных дисциплин учитывались рекомендации и предложения работодателей к специалистам данного профиля.

Рабочие программы дисциплин разработаны в соответствии с «Положением о разработке рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» с учетом требований работодателей.

Рабочие программы учебной дисциплины рассмотрены на заседании цикловыми комиссиями; рекомендованы методическим советом колледжа к использованию в учебном процессе и утверждены заместителем директора по учебной работе.

Перечень рабочих программ учебных дисциплин:

ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл

ОГСЭ.01. Основы философии

ОГСЭ.02. История

ОГСЭ.03. Иностранный язык

ОГСЭ.04. Физическая культура

ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный учебный цикл

ЕН.01. Математика

ЕН.02. Информатика

П.00 Профессиональный учебный цикл

ОП.00 Общепрофессиональные 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. Страхование 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

ОП. 16 Управление персоналом

ОП.17 Профессиональная этика

ОП.18 Конфликтология

Аннотации к рабочим программам дисциплин приведены в Приложении 7.

4.4 Рабочие программы междисциплинарных курсов

Рабочие программы профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) разработаны в соответствии с «Положением о разработке рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» с учетом требований работодателей.

Рабочие программы профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) рассмотрены на заседании цикловыми комиссиями, согласованы с работодателем; рекомендованы методическим советом колледжа к использованию в учебном процессе и утверждены заместителем директора по учебной работе.

Перечень рабочих программ профессиональных модулей (междисциплинарных курсов):

ПМ.00 Профессиональные модули

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

МДК.01.01 Право социального обеспечения

МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности

ПМ.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)

МДК.02.02 Социальная защита и регулирование занятости населения

МДК.02.03 Организация защиты конфиденциальной информации

Аннотации к рабочим программам профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) приведены в Приложении 7.

4.5 Рабочие программы практик (учебных и производственных)

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика в соответствии с учебным планом реализуется в колледже циклом 4 недели в 4 семестре.

Цели и задачи программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана для студентов очной формы обучения, реализуемой колледжем концентрировано в 5 семестре, с учетом требований ФГОС СПО.

Целями производственной практики (по профилю специальности) являются закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, а также на формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта на основе изучения деятельности конкретной организации.

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

5. Ресурсное обеспечение ППССЗ

5.1 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в колледже обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модулю).

Согласно требованиям ФГОС СПО предусмотрено дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Кадровый состав преподавателей, обеспечивающий образовательный процесс по специальности, приведен в Приложении 4.

5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальностям в колледже регламентируется следующими локальными актами:

- Положением о политехническом колледже Норильского государственного индустриального института;
- Положением о нормах рабочего времени, нормах учебной нагрузки и порядке ее распределения для расчета учебной и других видов работ, выполняемых преподавательским составом политехнического колледжа;
- Положением об отделении политехнического колледжа;
- Положением о кураторе (классном руководителе) учебной группы политехнического колледжа;
- Положением об организации адаптационного обучения в политехническом колледже;
- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в политехническом колледже;
- Положением о методическом совете политехнического колледжа;
- Положением о педагогическом совете политехнического колледжа;
- Положением о предметной (цикловой) комиссии политехнического колледжа;
- Положением об учебном кабинете (лаборатории) политехнического колледжа;
- Положением о практике студентов политехнического колледжа;
- Положением об информационно-вычислительном центре политехнического колледжа;
- Положением об учебно-методическом отделе Политехнического колледжа;
- Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения

текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся политехнического колледжа;

– Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в политехническом колледже;

– Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления студентов и предоставления им академических отпусков.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Реализация ППССЗ по указанной специальности обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом в сеть Интернет. Техническая оснащенность библиотечного комплекса и организация библиотечно-информационного обслуживания при наличии автоматизированной библиотечно-информационной системы «ЭБС» соответствуют нормативным требованиям.

Обеспеченность учебной и учебно-методической литературой на одного студента составляет 2 экземпляра.

Библиотечный фонд колледжа обеспечен печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплекту российских журналов по профилю специальности.

Обеспеченность образовательного процесса учебной и учебно-методической литературой приведена в Приложении 5.

5.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных рабочим учебным планом. Материально-техническая база колледжа соответствует санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» предполагает наличие 13 учебных кабинетов, 3 лабораторий.

Перечень лабораторий, мастерских и других помещений, используемых для

организации учебного процесса по ППССЗ, с указанием необходимого оборудования приведен в Приложении 6.

5.4 Базы практики

Базой практики являются учреждения, организации и предприятия МО г. Норильска любой формы собственности, имеющие юридическую службу, отдел кадров, и оснащенные необходимыми средствами для проведения практики:

- структуры судебных приставов;
- комплексный центр социального обслуживания населения;
- Социальный фонд Российской Федерации;
- Норильский городской суд;
- следственный отдел города Норильска по Красноярскому краю;
- институт мировых судей.

Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с рабочим учебным планом. Учебная практика и производственная практика по профилю специальности является составной частью профессионального модуля.

6. Рекомендации по использованию образовательных технологий

6.1 Методы и средства организации и реализации образовательного процесса

Методы, направленные на теоретическую подготовку:

- лекция;
- семинар;
- практические занятия (индивидуальные и групповые, в том числе мелкогрупповые занятия по дисциплинам, междисциплинарным курсам и их разделам исполнительской и творческой направленности);
- самостоятельная работа студентов;
- консультация;
- различные межсеместровые формы контроля теоретических знаний;

Методы, направленные на практическую подготовку:

- индивидуальные и групповые, в том числе мелкогрупповые занятия по дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- мастер-классы преподавателей и приглашенных специалистов;
- учебная и производственная практика;
- курсовая работа.

Занятия по дисциплинам и междисциплинарным курсам обязательной и вариативной частей ППСЗ проводятся в форме групповых, мелкогрупповых и индивидуальных занятий:

- групповые (теоретические) занятия – не более 25 человек из студентов данного курса одной или, при необходимости, студентов нескольких специальностей;
- мелкогрупповые занятия для проведения лабораторно-практических занятий – не более 15 человек;
- индивидуальные занятия – 1 человек.

6.2 Рекомендации по использованию методов и средств организации и реализации образовательного процесса, направленных на обеспечение теоретической и практической подготовки

Лекция. В учебном процессе используются различные типы лекций: вводная, мотивационная (способствующая проявлению интереса к осваиваемой дисциплине), подготовительная (готовящая студента к более сложному материалу), интегрирующая (дающая общий теоретический анализ предшествующего материала), установочная (направляющая студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы), междисциплинарная.

Содержание и структура лекционного материала направлены на формирование у студента соответствующих компетенций и соответствуют выбранным преподавателем методам контроля.

Основными формами обучения профессиональным компетенциям являются: практические занятия, семинары, выполнение курсовой работы, самостоятельная

работа студентов.

Практические занятия. Форма – групповые и мелкогрупповые занятия, которые проводятся по дисциплинам учебного плана.

Семинар. Проходит в различных диалогических формах – дискуссий, деловых и ролевых игр, разборов конкретных ситуаций, обсуждения результатов студенческих работ (докладов, сообщений и т.д.).

Курсовая работа. Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла или междисциплинарному курсу профессионального модуля и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение. При выполнении курсового проекта (работы) студенты пользуются утвержденными методическим советом колледжа «Методическими указаниями по выполнению курсового проекта (работы)».

Самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть программы подготовки специалистов среднего звена (выражаемую в часах), выполняемую студентом внеаудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Самостоятельная работа студентов подкрепляется учебным, учебно-методическим и информационным обеспечением.

Реферат. Одна из форм практической самостоятельной работы студента. Требования к оформлению и защите реферата отражены в утвержденных методическим советом колледжа «Методических указаний к самостоятельной работе студентов».

В рамках реализации компетентного подхода в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий:

- интерактивные лекции;
- дискуссии, семинары в диалоговом режиме;
- разбор конкретных ситуаций (кейс-метод);
- деловые и ролевые игры;
- проектная деятельность и т.д.

7. Требования к оценке качества освоения ППССЗ

7.1 Фонды оценочных средств по текущему контролю знаний, промежуточной и государственной итоговой аттестации

ФОС по учебной дисциплине, профессиональному модулю является неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения студентами ППССЗ и обеспечивает повышение качества образовательного процесса в колледже.

Требования к оценке качества освоения ППССЗ регулируются нормативными документами:

- Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов политехнического колледжа;
- Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся политехнического колледжа;
- Положением о государственной итоговой аттестации выпускников политехнического колледжа.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и/или обучающимся в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, выполнения индивидуальных домашних заданий, тестирования. Тестовый компьютерный контроль качества знаний студентов (компьютерное тестирование) является инновационной технологией оценки качества знаний студентов по дисциплинам ППССЗ. Компьютерное тестирование студентов проводится для получения объективной информации о соответствии содержания, уровня и качества подготовки студентов требованиям ФГОС по дисциплинам всех циклов ППССЗ.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников по профессиональным модулям осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка усвоения компетенций обучающихся. Исходя из этого, ФОС делится на контрольно-измерительные материалы (далее КИМ) для оценивания знаний, умений и контрольно-оценочные средства (КОС) для оценивания степени сформированности общих и профессиональных компетенций.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие:

типовые задания, контрольные работы, планы практических заданий, лабораторных работ, вопросы зачетов и экзаменов, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения, практический опыт и освоенные компетенции.

Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Контроль знаний студентов проводится по следующей схеме:

- текущая аттестация знаний в семестре;
- промежуточная аттестация в форме зачетов и экзаменов;
- государственная итоговая аттестация.

7.2 Требования к государственной итоговой аттестации обучающихся

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Государственная экзаменационная комиссия

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями.

Государственные экзаменационные комиссии создаются по каждой образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой колледжем.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО ЗГУ им. Н.М. Федоровского.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года Директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ по представлению ученого Совета ФГБОУ ВО «ЗГУ».

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в колледже, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников;

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- ведущих специалистов-представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Формы государственной итоговой аттестации

Программа Государственной итоговой аттестации ежегодно утверждается методическим советом колледжа и доводится под роспись до сведения выпускников не позднее чем за 6 месяцев до начала Государственной итоговой аттестации.

Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования являются защита дипломной работы.

Дипломная работа (далее ДР) способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Программы государственной итоговой аттестации по всем специальностям, реализуемым колледжем, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний согласуются с представителем работодателя по профилю подготовки выпускников и утверждаются на заседании методического совета колледжа.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к дипломным работам, задания и продолжительность

государственных экзаменов определяются с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования и утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные колледжем, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Защита дипломных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Процедура защиты выпускной квалификационной работы

1 До начала защиты секретарь представляет членов ГЭК.

Примерный порядок работы ГЭК:

- представление выпускника;
- доклад выпускника, в котором излагаются основные положения ДР;
- вопросы, задаваемые членами ГЭК (после каждого вопроса сразу дается ответ);
- общая характеристика выпускника как будущего специалиста, краткий анализ выполненной ДР (зачитывается текст отзыва руководителя);
- выступление рецензента (при его отсутствии зачитывается текст рецензии);
- дискуссия, в которой могут принять участие как члены ГЭК, так и любой из присутствующих преподавателей, специалистов от предприятий, учреждений и организаций соответствующего профиля.

2 При определении окончательной оценки по защите ДР членами ГЭК учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу ДР;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

3 На заседании ГЭК может приниматься решение о рекомендации лучших работ к внедрению в производство, представлению на получение авторских свидетельств или о выдвижении на конкурс, рекомендация к печати.

4 Заседания ГЭК по защите ДР протоколируются секретарем ГЭК.

В протоколе указывается дата защиты ДР, записываются вопросы, заданные на защите, оценка ДР и иные решения комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, членами ГЭК,

присутствующими на заседании, и секретарем.

В этом же протоколе, с учетом результатов защиты ДР, оформляется решение о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома.

5 По завершении работы ГЭК оценка, полученная на защите, а также решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче диплома вносятся в зачетную книжку.

По окончании оформления необходимой документации председатель публично подводит итоги государственной итоговой аттестации, зачитывает оценки, выставленные ГЭК, отмечает особенно удачные работы, делает предложения о внедрении на производстве и пр., объявляет решение о присвоении квалификации.

6 По окончании работы ГЭК председатель составляет отчет.

7 Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

8 Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

9 Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из колледжа.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

10 Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледж на период времени, установленный колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

Порядок разработки тематики и выполнения выпускной квалификационной работы

1Выполнение дипломной работы (ДР) призвано способствовать формированию общих и профессиональных компетенций у студентов.

2ДР должна иметь актуальность и практическую значимость и может выполняться по предложениям (заказам) предприятий, организаций, учреждений различных организационно-правовых форм.

3Темы ДР разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами организаций (по возможности), заинтересованными в разработке данных тем и рассматриваются соответствующими предметно-цикловыми комиссиями. Тема ДР может быть предложена студентом при условии обоснования целесообразности ее разработки.

4Темы ДР должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики.

5Руководитель ДР назначается приказом ректора ФГБОУ ВО ЗГУ им. Н.М. Федоровского. Кроме основного руководителя могут назначаться консультанты по отдельным частям ДР.

6Закрепление тем ДР (с указанием руководителя, консультантов и сроков выполнения) оформляется приказом ректора ФГБОУ ВО ЗГУ им. Н.М. Федоровского.

7Руководитель ДР разрабатывает индивидуальные задания для каждого студента по утвержденным темам.

8В отдельных случаях допускается выполнение ДР группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

9Индивидуальные задания на ДР рассматриваются на заседаниях предметно-цикловыми комиссиями, подписываются руководителями ДР и утверждаются заместителем директора колледжа по учебной работе.

10Индивидуальные задания на ДР выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

11График выполнения ДР по каждой специальности разрабатывается на основе графика учебного процесса.

12Общее руководство и контроль за выполнением ДР осуществляет заместитель директора по учебной работе. Промежуточный контроль за ходом выполнения ДР осуществляют: заведующий отделением, председатели предметно-цикловых комиссий.

13Основными функциями руководителя ДР являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения ДР;
- подготовка студента к защите ДР;
- подготовка письменного отзыва на ДР.

К каждому руководителю может быть прикреплено одновременно не более восьми студентов. Распределение часов на руководство ДР в целом, и отдельных ее частей ежегодно утверждается распоряжением директора колледжа.

14 Дипломные работы могут выполняться студентами, как в колледже, так и на предприятии (организации).

Требования к структуре и содержанию дипломной работы

В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования и в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа выполняется в следующих видах:

- дипломная практическая квалификационная работа – для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- дипломная работа (дипломный проект) – для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

Содержание дипломной работы определяется Программой государственной итоговой аттестации по специальности.

По структуре ДР состоит из теоретической и аналитической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Аналитическая часть может быть представлена характеристикой исследуемого объекта (учреждения, предприятия), анализом процессов документирования в организации, учреждении, предприятии или в деятельности специалиста конкретной сферы. Содержание теоретической и аналитической части определяются в зависимости от профиля специальности и ДР. Объем дипломной работы (дипломной работы) должен составлять не менее 30 и не более 80 страниц печатного текста.

Рецензирование дипломных работ

1 Выполненные ДР рецензируются специалистами из числа работников предприятий и организаций, преподавателей образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с темами ДР.

2 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ДР заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела ДР;
- оценку степени разработки актуальных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- рекомендуемую оценку выпускной квалификационной работы.

3 Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за один день до защиты ДР.

4 Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается.

5 Заместитель директора по учебной работе, после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией, решает вопрос о допуске студента к государственной итоговой аттестации.

Приложение 1

Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка)

Индекс	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.05	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ЕН.02	Информатика
ОП.05	Трудовое право
ОП.08	Гражданский процесс
ОП.09	Страховое дело
ОП.12	Менеджмент
ОП.13	Документационное обеспечение управления
ОП.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
ОП.17	Профессиональная этика
ОП.18	Конфликтология
МДК.01.01	Право социального обеспечения
МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
МДК.02.02	Социальная защита и регулирование занятости населения
МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР
МДК.02.03	Организация защиты конфиденциальной информации
УП.00	Учебная практика
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
ПДП	Преддипломная практика
ГИА	Государственная итоговая аттестация
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
ЕН.02	Информатика
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 (предприятия)
	ОП.12	Менеджмент
	ОП.13	Документационное обеспечение управления
	ОП.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.16	Управление персоналом
	ОП.17	Профессиональная этика
	ОП.18	Конфликтология
	ОП.19	Муниципальный менеджмент
	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР
	МДК.02.03	Организация защиты конфиденциальной информации
	УП.00	Учебная практика
	ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Иностранный язык
	ОГСЭ.04	Физическая культура
	ЕН.02	Информатика
	ОП.05	Трудовое право
	ОП.09	Страховое дело
	ОП.10	Статистика
	ОП.11	Экономика организации (предприятия)
	ОП.12	Менеджмент
	ОП.13	Документационное обеспечение управления
	ОП.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.16	Управление персоналом
	ОП.17	Профессиональная этика
	ОП.18	Конфликтология
	ОП.19	Муниципальный менеджмент
	МДК.01.01	Право социального обеспечения
	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
	МДК.02.02	Социальная защита и регулирование занятости населения
	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР
	МДК.02.03	Организация защиты конфиденциальной информации
	УП.00	Учебная практика
	ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
	ОГСЭ.01	Основы философии

	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Иностранный язык
	ОГСЭ.05	Иностранный язык в профессиональной деятельности
	ЕН.02	Информатика
	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 (предприятия)
	ОП.13	Документационное обеспечение управления
	ОП.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.16	Управление персоналом
	ОП.17	Профессиональная этика
	ОП.18	Конфликтология
	ОП.19	Муниципальный менеджмент
	МДК.01.01	Право социального обеспечения
	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
	МДК.02.02	Социальная защита и регулирование занятости населения
	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР
	МДК.02.03	Организация защиты конфиденциальной информации
	УП.00	Учебная практика
	ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Иностранный язык
	ЕН.01	Информатика
	ОП.02	Конституционное право
	ОП.03	Административное право
	ОП.04	Основы экологического права
	ОП.05	Трудовое право
	ОП.07	Семейное право
	ОП.08	Гражданский процесс
	ОП.09	Страховое дело
	ОП.10	Статистика
	ОП.13	Документационное обеспечение управления
	ОП.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности

	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.16	Управление персоналом
	ОП.17	Профессиональная этика
	ОП.18	Конфликтология
	ОП.19	Муниципальный менеджмент
	МДК.01.01	Право социального обеспечения
	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
	МДК.02.02	Социальная защита и регулирование занятости населения
	УП.00	Учебная практика
	ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Иностранный язык
	ОГСЭ.04	Физическая культура
	ОГСЭ.05	Иностранный язык в профессиональной деятельности
	ЕН.02	Информатика
	ОП.02	Конституционное право
	ОП.03	Административное право
	ОП.04	Основы экологического права
	ОП.05	Трудовое право
	ОП.08	Гражданский процесс
	ОП.12	Менеджмент
	ОП.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.16	Управление персоналом
	ОП.17	Профессиональная этика
	ОП.18	Конфликтология
	ОП.19	Муниципальный менеджмент
	МДК.01.01	Право социального обеспечения
	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
	МДК.02.02	Социальная защита и регулирование занятости населения
	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР
	МДК.02.03	Организация защиты конфиденциальной информации
	УП.00	Учебная практика
	ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Иностранный язык
	ЕН.02	Информатика
	ОП.07	Семейное право

	ОП.08	Гражданский процесс
	ОП.12	Менеджмент
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.16	Управление персоналом
	ОП.17	Профессиональная этика
	ОП.18	Конфликтология
	ОП.19	Муниципальный менеджмент
	МДК.01.01	Право социального обеспечения
	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
	МДК.02.02	Социальная защита и регулирование занятости населения
	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР
	МДК.02.03	Организация защиты конфиденциальной информации
	УП.00	Учебная практика
	ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Иностранный язык
	ЕН.02	Информатика
	ОП.02	Конституционное право
	ОП.03	Административное право
	ОП.04	Основы экологического права
	ОП.05	Трудовое право
	ОП.07	Семейное право
	ОП.08	Гражданский процесс
	ОП.12	Менеджмент
	ОП.13	Документационное обеспечение управления
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.16	Управление персоналом
	ОП.18	Конфликтология
	ОП.19	Муниципальный менеджмент
	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР
	МДК.02.03	Организация защиты конфиденциальной информации
	УП.00	Учебная практика
	ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Иностранный язык
	ЕН.02	Информатика

	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.13	Документационное обеспечение управления
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.16	Управление персоналом
	ОП.18	Конфликтология
	ОП.19	Муниципальный менеджмент
	МДК.01.01	Право социального обеспечения
	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
	МДК.02.02	Социальная защита и регулирование занятости населения
	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР
	МДК.02.03	Организация защиты конфиденциальной информации
	УП.00	Учебная практика
	ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Иностранный язык
	ОГСЭ.04	Физическая культура
	ЕН.02	Информатика
	ОП.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	УП.00	Учебная практика
	ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	ОК 11	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Иностранный язык
	ОГСЭ.04	Физическая культура
	ЕН.02	Информатика
	ОП.04	Основы экологического права
	ОП.12	Менеджмент
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.16	Управление персоналом
	ОП.19	Муниципальный менеджмент

	УП.00	Учебная практика
	ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	ОК 12	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
	ОГСЭ.01	Основы философии
	ОГСЭ.02	История
	ОГСЭ.03	Иностранный язык
	ЕН.02	Информатика
	ОП.03	Административное право
	ОП.04	Основы экологического права
	ОП.06	Гражданское право
	ОП.07	Семейное право
	ОП.12	Менеджмент
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.16	Управление персоналом
	ОП.17	Профессиональная этика
	ОП.18	Конфликтология
	МДК.01.01	Право социального обеспечения
	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
	МДК.02.02	Социальная защита и регулирование занятости населения
	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР
	МДК.02.03	Организация защиты конфиденциальной информации
	УП.00	Учебная практика
	ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
	ОГСЭ.03	Психология общения
	ОП.01	Теория государства и права
	ОП.02	Конституционное 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.11	Экономика организации (предприятия)
	ОП.13	Документационное обеспечение управления
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.16	Управление персоналом
	ОП.19	Муниципальный менеджмент
	МДК.01.01	Право социального обеспечения
	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности

	МДК.02.02	Социальная защита и регулирование занятости населения
	УП.00	Учебная практика
	ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
	ОП.05	Трудовое право
	ОП.06	Гражданское право
	ОП.07	Семейное право
	ОП.08	Гражданский процесс
	ОП.12	Менеджмент
	ОП.13	Документационное обеспечение управления
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.01.01	Право социального обеспечения
	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
	МДК.02.02	Социальная защита и регулирование занятости населения
	УП.00	Учебная практика
	ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	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
	ОП.05	Трудовое право
	ОП.13	Документационное обеспечение управления
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.01.01	Право социального обеспечения
	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
	МДК.02.02	Социальная защита и регулирование занятости населения
	УП.00	Учебная практика
	ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии
	ОП.05	Трудовое право
	ОП.06	Гражданское право
	ОП.07	Семейное право
	ОП.08	Гражданский процесс
	ОП.09	Страховое дело
	ОП.13	Документационное обеспечение управления
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.16	Управление персоналом
	ОП.19	Муниципальный менеджмент
	МДК.01.01	Право социального обеспечения

	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
	МДК.02.02	Социальная защита и регулирование занятости населения
	УП.00	Учебная практика
	ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат
	ЕН.01	Информатика
	ОП.07	Семейное право
	ОП.10	Статистика
	ОП.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.01.01	Право социального обеспечения
	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
	МДК.02.02	Социальная защита и регулирование занятости населения
	УП.00	Учебная практика
	ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
	ОП.13	Документационное обеспечение управления
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.16	Управление персоналом
	ОП.19	Муниципальный менеджмент
	МДК.01.01	Право социального обеспечения
	МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
	МДК.02.02	Социальная защита и регулирование занятости населения
	УП.00	Учебная практика
	ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
	ЕН.01	Информатика
	ОП.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР
	МДК.02.02	Организация защиты конфиденциальной информации
	УП.00	Учебная практика
	ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

	ЕН.01	Информатика
	ОП.05	Трудовое право
	ОП.07	Семейное право
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР
	МДК.02.03	Организация защиты конфиденциальной информации
	УП.00	Учебная практика
	ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
	ОП.02	Конституционное право
	ОП.03	Административное право
	ОП.08	Гражданский процесс
	ОП.09	Страховое дело
	ОП.12	Менеджмент
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР
	МДК.02.03	Организация защиты конфиденциальной информации
	УП.00	Учебная практика
	ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация
	ПК 2.4	Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации
	ОП.03	Административное право
	ОП.11	Экономика организации (предприятия)
	ОП.12	Менеджмент
	ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.18	Управление персоналом
	ОП.22	Государственная и муниципальная служба
	ОП.23	Муниципальный менеджмент
	МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР
	МДК.02.03	Организация защиты конфиденциальной информации
	УП.00	Учебная практика
	ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)
	ПДП	Преддипломная практика
	ГИА	Государственная итоговая аттестация

Рабочий учебный план (очная форма обучения на базе основного общего образования)

Приложение 3

Рабочий учебный план (заочная форма обучения на базе среднего общего образования)

**Сведения о кадровом обеспечении образовательного процесса
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Норильский государственный индустриальный институт» Политехнический колледж**

Индекс, наименование дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Образование, квалификация	Данные о повышении квалификации и/или профессиональной переподготовке (при наличии)
1	2	3	4
ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл			
ОГСЭ. 01 Основы философии	Проценко Ирина Михайловна	ГОУ ВПО «Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина», 2005 Психология, Психолог. Преподаватель психологии.	1 НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 24.09.2012 – 10.04.2013 г. 2 Филиал ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева», программа профессиональной переподготовки «Педагогика» по направлению «Менеджмент в образовании», 01.12.2011 – 01.06.2013, 3 «Волгоградская гуманитарная академия профессиональной подготовки специалистов социальной сферы», программа профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления. Организационное и документационное сопровождение деятельности руководителя»
ОГСЭ.02 История	Корнилов Олег Иванович	Ростовский государственный университет, история, историк. Преподаватель	1. «ФГОС среднего профессионального образования и современные образовательные технологии», 72 часа, Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Сибирский институт практической психологии, педагогики и социальной работы», 2017, удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе № 542405123224 от 14.02.2017 2. Стажировка в правовом отделе АО «НТЭК», 27.11.2017 – 08.12.2017 г., 72 часа
ОГСЭ.03	Суворова Эмма	ФГАОУ ВПО	

1	2	3	4
Иностранный язык	Валерьевна	«Белгородский государственный национальный исследовательский университет», Учитель иностранного языка (английский, немецкий), Рег. № 3249, КБ № 87468, 30.06.2011г. 2. ФГАОУ ВПО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», квалификация магистр по направлению подготовки Филология	
ОГСЭ.04 Физическая культура	Муравьев Олег Александрович	Томский государственный педагогический университет, физическая культура и спорт, педагог по физической культуре и спорту	ЧУ ДПО «Сибирский институт практической психологии, педагогики и социальной работы» по программе «ФГОС СПО и современные образовательные технологии», 2017 г.
	Салионов Владимир Николаевич	Харьковский государственный педагогический институт им. Г.С. Сковороды, физическое воспитание, учитель физической культуры	ЧУ ДПО «Сибирский институт практической психологии, педагогики и социальной работы» по программе «ФГОС СПО и современные образовательные технологии», 2017 г.
ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный учебный цикл			
ЕН.01 Математика	Блинова Светлана Павловна	Ярославский государственный	1. Филиал ГОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева, программа

1	2	3	4
		<p>педагогический университет, 1998, Математика, Учитель математики</p>	<p>профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании», 696276, 01.12.2011 – 01.06.2013 г.</p> <p>2. ЧОУ ВО «Региональный институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 622402612106, 12.01.2015 – 29.07.2015 г.</p> <p>3. ООО «Столичный учебный центр», программа профессиональной переподготовки «Руководитель отдела инклюзивного обучения образовательной организации: Организация инклюзивного обучения в сфере образования», 0000112, 19.12.2017 – 21.02.2018 г.</p> <p>4. Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Сибирский институт практической психологии, педагогики и социальной работы», повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «ФГОС среднего профессионального образования и современные образовательные технологии», 542405123217, 14.02.2017 г., 72 часа.</p> <p>5. ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт», повышение квалификации по проф. программе «Информационно-коммуникационные технологии в педагогической деятельности», 242407112818, Рег. № 3042 от 28.12.2018г., 18 часов.</p> <p>6. НИУ «Высшая школа экономики» повышение квалификации по программе «Соблюдение работниками организаций ограничений и запретов, исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции», №177588, с 19.10.2020 по 30.10.2020г., 18 часов.</p> <p>7. ООО «Центр непрерывного образования и инноваций», повышение квалификации по ДПП «Эффективный менеджер: основные управленческие компетенции, лидерство и управленческая команда», 342413997576, Рег.№ 78/68-1551, с 12.02.2021 по 26.02.2021г., 72 часа</p>
ЕН.02 Информатика	Олейник Марина Васильевна	ГОУ ВПО «Красноярский государственный	1. Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-промышленный

1	2	3	4
		<p>педагогический университет им. В.П. Астафьева», 2005, математик, учитель математики</p>	<p>университет «Синергия», повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Современные технологии обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования», 772407916664, 20.04.2018 – 06.06.2018 г.</p> <p>2. ЧОУ ВО «Региональный институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 622402612108, 12.01.2015 – 29.07.2015 г.</p> <p>3. ООО Учебный центр «Профессионал» программа профессиональной переподготовки «Информационные технологии в профессиональной деятельности: теория и методика преподавания в образовательной организации», 770300019970, 22.11.2017 – 24.01.2018 г.</p> <p>4. ООО «Инфоурок», программа профессиональной переподготовки «География: теория и методика преподавания в образовательной организации», 000000005579, 19.03.2018 – 16.05.2018 г.</p>
П.00 Профессиональный учебный цикл			
ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины			
ОП.01. Теория государства и права	Змазнева Мария Васильевна	<p>Челябинский Государственный Университет 2009-2014 г. Историк. Преподаватель истории.</p> <p>Челябинский Государственный Университет 2013-2016 г. Юриспруденция. Бакалавр</p>	<p>Государственное автономное учреждение дополнительного образования Ярославской области «Институт развития образования», программа «ФГОС ОО: концептуальные и методические подходы к реализации историко-культурного стандарта» 2016 г.</p>
ОП.02. Конституционное право	Кудрань Юрий Анатольевич	<p>ФГБОУ ВПО «Юго-Западный государственный университет», Юрист по специальности Юриспруденция, 2013</p>	<p>1. ОГБОУ ДПО, Диплом о профессиональной переподготовки № 462409847568, Рег. № 3809, 15.11.2019г., Учитель, специализация «Теория и преподавание истории и обществознания»</p> <p>2. ООО «Корпорация «Российский учебник», повышение квалификации по ДПП «Преподавание курса «Шахматы» в</p>

1	2	3	4
			<p>условиях введения ФГОС СОО», 36 часов, Рег. № ру-10107/до, 2020 год.</p> <p>3. АНО ДПО «ОЦ Каменный город», повышение квалификации по программе «Современные подходы к образованию детей с ОВЗ в условиях основного общего образования», 590400043888, Рег. № 40004, 01.07.2020г.</p> <p>4. Благотворительный фонд Егора Гайдара, повышение квалификации по ДПП «Методика преподавания истории России в школе», № 771802081802, Рег. № 1393, 72 часа, 22.06.2020г.</p> <p>5. Красноярский институт повышения квалификации ЦНППМПР, повышение квалификации по ДПП «Теоретические основы финансовой грамотности Модуль 1», Рег. № 90147/уд, 36 часов, с 30.10.2020 по 27.11.2020.</p> <p>6. АНО «ОЦ Каменный город» Сертификат о прохождении повышения квалификации «Психологическая помощь педагогам в стрессовых ситуациях», 16 часов, 23.07.2020г.</p> <p>7. АНО «ОЦ Каменный город» Сертификат о прохождении повышения квалификации «Правовой статус педагога», 16 часов, 21.07.2020г.</p> <p>8. АНО «ОЦ Каменный город» Сертификат о прохождении повышения квалификации «Общественная безопасность в образовательных учреждениях», 16 часов, 30.07.2020г.</p> <p>9. ООО «Центр непрерывного образования и инноваций», повышение квалификации по ДПП «Цифровые технологии в образовании: цифровая образовательная среда и диджитал компетентность педагога», 342413997188, Рег.№ 78/68-1164, с 12.02.2021 по 26.02.2021г., 72 часа</p>
<p>ОП.03. Административное право</p>	<p>Змазнева Мария Васильевна</p>	<p>Челябинский Государственный Университет 2009-2014 г. Историк. Преподаватель истории.</p>	<p>Государственное автономное учреждение дополнительного образования Ярославской области «институт развития образования», программа «ФГОС ОО: концептуальные и методические подходы к реализации историко-культурного стандарта» 2016 г.</p>

1	2	3	4
		Челябинский Государственный Университет 2013-2016 г. Юриспруденция. Бакалавр	
ОП.04. Основы экологического права	Змазнева Мария Васильевна	Челябинский Государственный Университет 2009-2014 г. Историк. Преподаватель истории. Челябинский Государственный Университет 2013-2016 г. Юриспруденция. Бакалавр	Государственное автономное учреждение дополнительного образования Ярославской области «Институт развития образования», программа «ФГОС ОО: концептуальные и методические подходы к реализации историко-культурного стандарта» 2016 г.
ОП.05. Трудовое право	Змазнева Мария Васильевна	Челябинский Государственный Университет 2009-2014 г. Историк. Преподаватель истории. Челябинский Государственный Университет 2013-2016 г. Юриспруденция. Бакалавр	Государственное автономное учреждение дополнительного образования Ярославской области «институт развития образования», программа «ФГОС ОО: концептуальные и методические подходы к реализации историко-культурного стандарта» 2016 г
ОП.06. Гражданское право	Змазнева Мария Васильевна	Челябинский Государственный Университет 2009-2014 г. Историк. Преподаватель истории. Челябинский Государственный Университет 2013-2016 г. Юриспруденция. Бакалавр	Государственное автономное учреждение дополнительного образования Ярославской области «институт развития образования», программа «ФГОС ОО: концептуальные и методические подходы к реализации историко-культурного стандарта» 2016 г.
ОП.07. Семейное право	Змазнева Мария Васильевна	Челябинский Государственный Университет 2009-2014 г.	Государственное автономное учреждение дополнительного образования Ярославской области «институт развития образования», программа «ФГОС ОО: концептуальные и

1	2	3	4
		<p>Историк. Преподаватель истории. Челябинский Государственный Университет 2013-2016 г. Юриспруденция. Бакалавр</p>	<p>методические подходы к реализации историко-культурного стандарта» 2016 г.</p>
<p>ОП.08. Гражданский процесс</p>	<p>Змазнева Мария Васильевна</p>	<p>Челябинский Государственный Университет 2009-2014 г. Историк. Преподаватель истории. Челябинский Государственный Университет 2013-2016 г. Юриспруденция. Бакалавр</p>	<p>Государственное автономное учреждение дополнительного образования Ярославской области «институт развития образования», программа «ФГОС ОО: концептуальные и методические подходы к реализации историко-культурного стандарта» 2016 г</p>
<p>ОП.09. Страховое дело</p>	<p>Кудрань Юрий Анатольевич</p>	<p>ФГБОУ ВПО «Юго-Западный государственный университет», Юрист по специальности Юриспруденция, 2013</p>	<p>1. ОГБОУ ДПО, Диплом о профессиональной переподготовки № 462409847568, Рег. № 3809, 15.11.2019г., Учитель, специализация «Теория и преподавание истории и обществознания» . ООО «Корпорация «Российский учебник», повышение квалификации по ДПП «Преподавание курса «Шахматы» в условиях введения ФГОС СОО», 36 часов, Рег. № ру-10107/до, 2020 год. 2. АНО ДПО «ОЦ Каменный город», повышение квалификации по программе «Современные подходы к образованию детей с ОВЗ в условиях основного общего образования», 590400043888, Рег. № 40004, 01.07.2020г. 3. Благотворительный фонд Егора Гайдара, повышение квалификации по ДПП «Методика преподавания истории России в школе», № 771802081802, Рег. № 1393, 72 часа, 22.06.2020г. 4. Красноярский институт повышения квалификации ЦНППМППР, повышение квалификации по ДПП «Теоретические основы финансовой грамотности Модуль 1», Рег. № 90147/уд,</p>

1	2	3	4
			<p>36 часов, с 30.10.2020 по 27.11.2020.</p> <p>5. АНО «ОЦ Каменный город» Сертификат о прохождении повышения квалификации «Психологическая помощь педагогам в стрессовых ситуациях», 16 часов, 23.07.2020г.</p> <p>6. АНО «ОЦ Каменный город» Сертификат о прохождении повышения квалификации «Правовой статус педагога», 16 часов, 21.07.2020г.</p> <p>7. АНО «ОЦ Каменный город» Сертификат о прохождении повышения квалификации «Общественная безопасность в образовательных учреждениях», 16 часов, 30.07.2020г.</p> <p>8. ООО «Центр непрерывного образования и инноваций», повышение квалификации по ДПП «Цифровые технологии в образовании: цифровая образовательная среда и диджитал компетентность педагога», 342413997188, Рег.№ 78/68-1164, с 12.02.2021 по 26.02.2021г., 72 часа</p>
ОП.10. Статистика	Киреева Полина Алексеевна	Киевский торгово-экономический институт, 1982, Товароведение и организация торговли промышленными товарами, Товаровед высшей квалификации	<p>1. ИДОиПК, программа профессиональной переподготовки «Преподаватель образовательной организации среднего профессионального образования» по направлению «Образование и педагогика», 2414 00002513, 10.05.2017 – 31.10.2017 г.</p> <p>2. ЧОУ ДПО «АБиУС», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 342408039719, 02.07.2018 – 10.09.2018 г.,</p> <p>3. АНО ВО «Европейский Университет «Бизнес Треугольник», программа профессиональной переподготовки «Педагогическое образование: преподаватель Экономики в СПО», 7827 00034492, 02.04.2018 – 02.08.2018 г. 588 часов</p> <p>1. Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия», повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Современные технологии обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования», 772407916658, 20.04.2018 – 06.06.2018 г., 72 часа.</p>

1	2	3	4
			<p>2. ЧОУ ДПО «ЦНТИ«Прогресс» повышение квалификации «Эффективное управление отделом, структурным подразделением» Рег. № 32001 от 21.12.2018г., 40 часов.</p> <p>3. ФГБОУ ВО «НГИИ» , повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Информационно-коммуникационные технологии в педагогической деятельности», 242407112805, Рег. № 3055 от 28.12.2018г., 18 часов.</p> <p>4. АНО ДПО «Московская академия профессиональных компетенций» повышение квалификации по ДПП «Технологии активного обучения и методика преподавания финансовой грамотности в условиях реализации ФГОС», № 180002699346, Рег. № ППК 4025-62, 72 часа, 13.01.2021</p>
<p>ОП.11. Экономика организации</p>	<p>Давтаева Наталья Мухамедовна</p>	<p>1. ГОУ ВПО «Норильский индустриальный институт», 2005 г. Экономист-менедже р</p>	<p>1 Филиал ГОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева, программа профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании», 696282, 01.12.2012 – 01.06.2013 г.</p> <p>2 ООО «Инфоурок», программа профессиональной переподготовки «Педагог среднего профессионального образования. Теория и практика реализации ФГОС нового поколения», 000000003915, 03.01.2018 – 11.04.2018 г.</p> <p>3 Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия», повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Современные технологии обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования», 772407916655, 20.04.2018 – 06.06.2018 г.</p>
<p>ОП.12. Менеджмент</p>	<p>Киреева Полина Алексеевна</p>	<p>Киевский торгово-экономический институт, 1982</p>	<p>1. ИДОиПК, программа профессиональной переподготовки «Преподаватель образовательной организации среднего профессионального образования» по направлению «Образование и педагогика», 00002513, 10.05.2017 – 31.10.2017 г.</p> <p>2. ЧОУ ДПО «АБиУС», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 342408039719, 02.07.2018 – 10.09.2018 г.</p>

1	2	3	4
			3. АНО ВО «Европейский Университет «Бизнес Треугольник», программа профессиональной переподготовки «Педагогическое образование: преподаватель Экономики в СПО», 7827 00034492, 02.04.2018 – 02.08.2018 г.
ОП. 13. Документационное обеспечение управления	Проценко Ирина Михайловна	ГОУ ВПО «Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина», 2005 Психология, Психолог. Преподаватель психологии.	1 НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 24.09.2012 – 10.04.2013 г. 2 Филиал ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева», программа профессиональной переподготовки «Педагогика» по направлению «Менеджмент в образовании», 01.12.2011 – 01.06.2013, 3 «Волгоградская гуманитарная академия профессиональной подготовки специалистов социальной сферы», программа профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления. Организационное и документационное сопровождение деятельности руководителя»
ОП. 14. Информационные технологии в профессиональной деятельности	Петухова Анастасия Владимировна	ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский Томский политехнический университет», 2016г., Прикладная информатика (в экономике), Информатик (в экономике)	1. «Педагог среднего профессионального образования: Реализация ФГОС нового поколения», 300 часов, ООО «Столичный учебный центр», 2018, диплом по программе профессиональной переподготовки ПП № 0000626 от 28.03.2018 г. 2. «ФГОС среднего профессионального образования и современные образовательные технологии», 72 часа, Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Сибирский институт практической психологии, педагогики и социальной работы», 2017, удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе № 542405123231 от 14.02.2017 г. 3. Стажировка в отделе АСУТП Медного завода, 13.03.2017-26.03.2017 г., 72 часа
ОП.15. Безопасность	Сенюк Любовь Богдановна	Автономная некоммерческая	1. ООО «Столичный учебный центр», программа профессиональной переподготовки «Экология и основы

1	2	3	4
жизнедеятельности		образовательная организация высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», 2017 г., бакалавр Экономика	безопасности жизнедеятельности: теория и методика преподавания в образовательной организации», 0004506, 24.04.2018 – 04.07.2018 г.
ОП.16. Управление персоналом	Давтаева Наталья Мухаметовна	ГОУ ВПО «Норильский индустриальный институт», 2005 г. Экономист-менеджер	1. Филиал ГОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева, программа профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании», 696282, 01.12.2012 – 01.06.2013 г. 2. ООО «Инфоурок», программа профессиональной переподготовки «Педагог среднего профессионального образования. Теория и практика реализации ФГОС нового поколения», 000000003915, 03.01.2018 – 11.04.2018 г. 3. Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия», повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Современные технологии обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования», 772407916655, 20.04.2018 – 06.06.2018 г.
ОП.17. Профессиональная этика	Змазнева Мария Васильевна	Челябинский Государственный Университет 2009-2014 г. Историк. Преподаватель истории. Челябинский Государственный Университет 2013-2016 г. Юриспруденция. Бакалавр	Государственное автономное учреждение дополнительного образования Ярославской области «институт развития образования», программа «ФГОС ОО: концептуальные и методические подходы к реализации историко-культурного стандарта» 2016 г
ОП.18. Конфликтология	Горпинченко Екатерина	Смоленский государственный	НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление

1	2	3	4
	Викторовна	педагогический университет, 2001 «Дошкольная педагогика и психология» Преподаватель дошкольной педагогики и психологии	персоналом», 24.09.2012 – 10.04.2013 г. 1. НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 053521, 24.09.2012 – 10.04.2013. 2. АНО ДПО «УИПП», программа профессиональной переподготовки «Юриспруденция», 662406288961, 25.03.2018-25.06.2018 г.
ПМ.00 Профессиональные модули			
ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты			
МДК.01.01. Право социального обеспечения	Змазнева Мария Васильевна	Челябинский Государственный Университет 2009-2014 г. Историк. Преподаватель истории. Челябинский Государственный Университет 2013-2016 г. Юриспруденция. Бакалавр	Государственное автономное учреждение дополнительного образования Ярославской области «институт развития образования», программа «ФГОС ОО: концептуальные и методические подходы к реализации историко-культурного стандарта» 2016 г
МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности	Горпинченко Екатерина Викторовна	Смоленский государственный педагогический университет, 2001 «Дошкольная педагогика и психология» Преподаватель дошкольной педагогики и психологии	1.НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 24.09.2012 – 10.04.2013 г. 2.НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 053521, 24.09.2012 – 10.04.2013. 3.АНО ДПО «УИПП», программа профессиональной переподготовки «Юриспруденция», 662406288961, 25.03.2018-25.06.2018 г.
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации			
МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты	Горпинченко Екатерина Викторовна	Смоленский государственный педагогический университет, 2001 «Дошкольная педагогика	НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 24.09.2012 – 10.04.2013 г. 1. НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки «Управление

1	2	3	4
населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)		и психология» Преподаватель дошкольной педагогики и психологии	персоналом», 053521, 24.09.2012 – 10.04.2013. 2. АНО ДПО «УИПП», программа профессиональной переподготовки «Юриспруденция», 662406288961, 25.03.2018-25.06.2018 г.
МДК. 02.02. Социальная защита и регулирование занятости населения	Змазнева Мария Васильевна	Челябинский Государственный Университет 2009-2014 г. Историк. Преподаватель истории. Челябинский Государственный Университет 2013-2016 г. Юриспруденция. Бакалавр	Государственное автономное учреждение дополнительного образования Ярославской области «институт развития образования», программа «ФГОС ОО: концептуальные и методические подходы к реализации историко-культурного стандарта» 2016 г
МДК.02.03. Организация защиты конфиденциальной информации	Проценко Ирина Михайловна	ГОУ ВПО «Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина», 2005 Психология, Психолог. Преподаватель психологии.	1 НОУ ВПО «Рязанский институт бизнеса и управления», программа профессиональной переподготовки профессиональной переподготовки «Управление персоналом», 24.09.2012 – 10.04.2013 г. 2 Филиал ФГБОУ ВПО «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева», программа профессиональной переподготовки «Педагогика» по направлению «Менеджмент в образовании», 01.12.2011 – 01.06.2013, 3 «Волгоградская гуманитарная академия профессиональной подготовки специалистов социальной сферы», программа профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления. Организационное и документационное сопровождение деятельности руководителя»

Приложение 5

Обеспеченность образовательного процесса учебной и учебно-методической литературой

СПРАВКА

о наличии печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Норильский государственный индустриальный институт»**

Таблица 5.1 – Наличие учебной и учебно-методической литературы по заявленным к лицензированию образовательным программам

№ п/п	Уровень, ступень образования, вид образовательной программы (основная / дополнительная), направление подготовки, специальность, профессия	Объем фонда учебной и учебно-методической литературы		Количество экземпляров литературы на одного обучающегося, воспитанника	Доля изданий, изданных за последние 10 лет, от общего количества экземпляров
		количество наименований	количество экземпляров		
1	Среднее профессиональное, базовая подготовка, основная образовательная программа 40.02.01. Право и организация социального обеспечения				
	Общеобразовательный цикл	33	655	1,82	0,77
	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	19	271	2,01	0,82
	Математический и общий естественнонаучный цикл	9	164	2,18	1,00
	Профессиональный учебный цикл	38	595	1,90	0,93

Таблица 5.2 – Обеспечение образовательного процесса официальными, справочно-библиографическими, периодическими изданиями

№ п/п	Типы изданий	Количество наименований	Количество однотомных экземпляров, годовых и (или) многотомных комплектов
1.	Официальные издания (сборники законодательных актов, нормативных правовых актов и кодексов Российской Федерации (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические))	8	33
2.	Общественно-политические и научно-популярные периодические издания (журналы и газеты)	-	-
3.	Научные периодические издания (по профилю (направленности) образовательных программ)	-	-
4.	Справочно-библиографические издания:	45	272 (4комплекта)
4.1.	энциклопедии (энциклопедические словари)	13	17 (комплекта)
4.2.	отраслевые словари и справочники (по профилю (направленности) образовательных программ)	12	255
4.3.	текущие и ретроспективные отраслевые библиографические пособия (по профилю (направленности) образовательных программ)	-	-

Таблица 5.3 – Обеспеченность образовательного процесса электронными образовательными и информационными ресурсами.

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование и краткая характеристика библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, в том числе электронных образовательных ресурсов (электронных изданий и информационных баз данных)	Количество экземпляров, точек доступа
1	2	3	4
1	Основы безопасности жизнедеятельности	1. Обучающий курс по ОБЖ. Практические работы	1 экземпляр, 15 точек доступа
2	История	1. Видеоматериал Российского государственного архива кинофотодокументов, Госфильмофонда России.	20 экземпляров, 1 точка доступа
3	Информатика	1. MicrosoftOffice 2007. Практические работы, оформление текстовых документов. 2. Электронный учебник обучению населения компьютерной грамотности.	1 экземпляр, 78 точек доступа 1 экземпляр, 30 точек доступа
4	Информационные технологии	1. MicrosoftOffice 2007. Практические работы, оформление текстовых документов.	1 экземпляр, 78 точек доступа
5	Все дисциплины рабочего учебного плана	ftps://Stud@192.168.100.7:21	Свободный доступ через локальную сеть
		www.consultant.ru	1 экземпляр, 25 точек доступа

Приложение 6

Перечень лабораторий, мастерских и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ПССЗ, с указанием необходимого оборудования

Таблица 6.1 – Обеспечение образовательной деятельности в каждом из мест осуществления образовательной деятельности зданиями, строениями, сооружениями, помещениями и территориями

N п/п	Адрес (местоположение) здания, строения, сооружения, помещения	Назначение оснащенных зданий, строений, сооружений, помещений, (учебные, учебно-лабораторные, административные, подсобные, помещения для занятия физической культурой и спортом, для обеспечения обучающихся, воспитанников и работников питанием и медицинским обслуживанием, иное), территорий с указанием площади (кв. м)	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда, субаренда, безвозмездное пользование	Полное наименование собственника (арендодателя, ссудодателя) объекта недвижимого имущества	Документ-основание возникновения права (указываются реквизиты и сроки действия)	Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости, код ОКАТО, код ОКТМО по месту нахождения объекта недвижимости	Номер записи регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Реквизиты выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности	Реквизиты заключения о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности
1.	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд.23-а	Здание общей площадью 7096.60 кв.м, из них: учебные – 2892.5, учебно-лабораторные – 2123; административные – 120, подсобные – 816.6; спортивный и тренажерные залы – 320; библиотека – 150, актовый зал – 290, медпункт – 41; пункт общественного питания – 324	Оперативное управление	Российская Федерация	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740	24:55:0402016:01 21:04:429:001:003 792140 код ОКАТО 4429367000 код ОКТМО 4729000001	24:01.21:6.2004:3 8.	24.08.01.000.М.000019.03.15 от 26.03.2015 г., номер бланка № 2156786	Акт обследования от 12.07.2017г.

2.	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, дом 23-а	Земельный участок площадью 5002.00 кв.м.	Постоянное (бессрочное) пользование	Российская Федерация	Свидетельство о государственно й регистрации права от 11 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008780 Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрирован ы	24:55:0402016:01 21 код ОКАТО 4429367000 код ОКТМО 4729000001	24:01.21:6.2004:3 6.	24.08.01.000.М.000019. 03.15 от 26.03.2015 г., номер бланка № 2156786	Акт обследования от 12.07.2017г.
	Всего (кв. м):	12098.6	X	X	X	X	X	X	X

Таблица 6.2 – Обеспечение образовательной деятельности помещением с соответствующими условиями для работы медицинских работников

N п/п	Помещения, подтверждающие наличие условий для охраны здоровья обучающихся	Адрес (местоположение) помещений с указанием площади (кв. м.)	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда, субаренда, безвозмездное пользование	Полное наименование собственника (арендодателя, ссудодателя) объекта недвижимого имущества	Документ- Основание возникновения права (указываются реквизиты и сроки действия)	Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости, код ОКАТО, код ОКТМО по месту нахождения объекта недвижимости	Номер(а) записи регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
1.	Помещение(я) с соответствующими условиями для работы медицинских работников	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд.23-а	Оперативное управление	Российская Федерация	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740 Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы	24:55:0402016:01 21:04:429:001:003 792140 код ОКАТО 4429367000 код ОКТМО 4729000001	24:01.21:6.2004:38.

Таблица 6.3 – Обеспечение образовательного процесса в каждом учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий, объектами физической культуры и спорта, необходимых для осуществления образовательной деятельности

№ п/п	Наименование вида образования, уровня образования, профессии, специальности, направления подготовки (для профессионального образования), подвида дополнительного образования	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда, субаренда, безвозмездное пользование	Документ - основание возникновения права (указываются реквизиты и сроки действия)
1	2	3	4	5	6
1.	Среднее профессиональное, базовая подготовка, 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»				
	Предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии с учебным планом:				
Общеобразовательные базовые дисциплины					
1.1	Иностранный язык	Кабинет иностранного языка: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 417, помещение номер 9, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.2	Обществознание (включая экономику и право)	Кабинет общеобразовательных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 415, помещение номер 44, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.3	Математика	Кабинет математики: плакаты, обязательная учебная литература,	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а,	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации

1	2	3	4	5	6
		технические средства обучения	каб. 201, помещение номер 6, 2 этаж		права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.4	Информатика и ИКТ	Лаборатория информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности: персональные компьютеры, пакеты прикладных программ, учебные пособия, технические средства обучения, макеты ЭВМ	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 401, помещение номер 4, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.5	География	Кабинет общеобразовательных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 415, помещение номер 44, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.6	Естествознание	Кабинет общеобразовательных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 415, помещение номер 44, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.7	Искусство (МХК)	Кабинет общеобразовательных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 415, помещение номер 44, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.8	Физическая культура	Спортивный зал, открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий, стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы: тренажеры, спортивный инвентарь, стрелковое оборудование	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, помещение номер 24, помещение номер 44	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.9	Основы безопасности жизнедеятельности	Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда: плакаты, индивидуальные средства защиты, медицинские средства защиты, компасы, огнетушители, технические средства обучения, учебные	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 215, помещение номер 42, 2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД

1	2	3	4	5	6
		пособия			№ 008740
Общеобразовательные профильные дисциплины					
1.10	Русский язык	Кабинет общеобразовательных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 415, помещение номер 44, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.11	Литература	Кабинет общеобразовательных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 415, помещение номер 44, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.12	История	Кабинет общеобразовательных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 415, помещение номер 44, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл					
1.13	Основы философии	Кабинет гуманитарных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 225, помещение номер 29, 2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.14	История	Кабинет общеобразовательных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 415, помещение номер 44, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.15	Иностранный язык	Кабинет иностранного языка: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 407, помещение номер 9, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740

1	2	3	4	5	6
1.16	Физическая культура	Спортивный зал, открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий, стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы: тренажеры, спортивный инвентарь, стрелковое оборудование	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, помещение номер 24, помещение номер 44	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.17	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Кабинет иностранного языка: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 407, помещение номер 9, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
Математический и общий естественнонаучный учебный цикл					
1.18	Математика	Кабинет математики: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 201, помещение номер 6, 2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.19	Информатика	Лаборатория информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности: персональные компьютеры, пакеты прикладных программ, учебные пособия, технические средства обучения, макеты ЭВМ	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 401, помещение номер 4, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
Профессиональный учебный цикл					
Общепрофессиональные дисциплины					
1.20	Теория государства и права	Правового обеспечения профессиональной деятельности и дисциплин права: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 423, помещение номер 48, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.21	Конституционное право	Правового обеспечения профессиональной деятельности и дисциплин права: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 423, помещение номер 48, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740

1	2	3	4	5	6
1.22	Административное право	Правового обеспечения профессиональной деятельности и дисциплин права: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 423, помещение номер 48, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.23	Основы экологического права	Правового обеспечения профессиональной деятельности и дисциплин права: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 423, помещение номер 48, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.24	Трудовое право	Правового обеспечения профессиональной деятельности и дисциплин права: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 423, помещение номер 48, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.25	Гражданское право	Правового обеспечения профессиональной деятельности и дисциплин права: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 423, помещение номер 48, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.26	Семейное право	Правового обеспечения профессиональной деятельности и дисциплин права: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 423, помещение номер 48, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.27	Гражданский процесс	Правового обеспечения профессиональной деятельности и дисциплин права: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 423, помещение номер 48, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.28	Статистика	Кабинет гуманитарных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 225, помещение номер 29,2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД

1	2	3	4	5	6
					№ 008740
1.29	Экономика организации	Кабинет экономики организации, финансов, денежного обращения и кредитов: плакаты, учебные пособия, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 303а помещение номер 14, 3 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.30	Менеджмент	Кабинет государственной и муниципальной службы: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб.315, помещение номер 55, 3 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.31	Документационное обеспечение управления	Кабинет документационного обеспечения управления и архивоведения: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб.223, помещение номер 46, 2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.32	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Лаборатория информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности: персональные компьютеры, пакеты прикладных программ, учебные пособия, технические средства обучения, макеты ЭВМ	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 401, помещение номер 4, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.33	Безопасность жизнедеятельности	Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда: плакаты, индивидуальные средства защиты, медицинские средства защиты, компасы, огнетушители, технические средства обучения, учебные пособия	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 215, помещение номер 42, 2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.34	Управление персоналом	Кабинет государственной и муниципальной службы: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб.315, помещение номер 55, 3 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740

1	2	3	4	5	6
1.35	Профессиональная этика	Кабинет гуманитарных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 225, помещение номер 29,2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.36	Конфликтология	Кабинет гуманитарных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 225, помещение номер 29,2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.37	Муниципальный менеджмент	Кабинет государственной и муниципальной службы: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб.315, помещение номер 55, 3 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
Профессиональные модули					
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты					
1.38	Право социального обеспечения	Правового обеспечения профессиональной деятельности и дисциплин права: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 423, помещение номер 48, 4 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
1.39	Психология социально-правовой деятельности	Кабинет гуманитарных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 225, помещение номер 29,2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации					
1.40	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	Кабинет гуманитарных дисциплин: плакаты, обязательная учебная литература, технические средства обучения	Россия, Красноярский край, г. Норильск, Молодежный пр-д, зд. 23-а, каб. 225, помещение номер 29,2 этаж	Оперативное управление	Свидетельство о государственной регистрации права от 16 февраля 2004 г. серия 24 ГД № 008740

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

по специальности среднего профессионального образования
по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация: юрист

Форма обучения - очная

Программа подготовки специалистов среднего звена

Форма обучения – очная

Срок освоения программы при очной форме обучения
на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев

ОГСЭ. 01 Основы философии

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: является общей гуманитарной дисциплиной и относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции (базовый и углубленный уровень):

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
- практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
в том числе:	
Работа с философским словарем	3
Подготовка сообщения по заданной теме	3
Составить сравнительную таблицу	2
Подготовка эссе	2
Подготовка тезисов в соответствии с конспектом лекции	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупненную группу 40.00.00 Юриспруденция.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина «История» относится к циклу общеобразовательных дисциплин.

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

Цель: формирование представлений об особенностях развития современной России на основе осмысления важнейших событий и проблем российской и мировой истории последней четверти XX- начала XXI вв.

Задачи:

- рассмотреть основные этапы развития России на протяжении последних десятилетий XX- начала XXI вв.

- показать направления взаимовлияния важнейших мировых событий и процессов на развитие современной России;

- сформировать целостное представление о роли и месте современной России в мире;

- показать целесообразность учёта исторического опыта последней четверти XX века в современном социально-экономическом, политическом и культурном развитии России.

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

- анализировать и систематизировать события прошлого и настоящего;

- правильно определять свое отношение к тем или иным событиям прошлого и настоящего;

- выявлять взаимоотношения отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

- ориентироваться в современной экономической, политической, культурной ситуации в России и мире;

- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.

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

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX-XXI вв.;

- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX- начале XXI вв.;

- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих регионов мира;

- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;
- основные черты, характеризующие определенный исторический этап развития общества;
- виды социальных взаимодействий;

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.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	71
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
– комбинированные занятия	52
Самостоятельная работа студента (всего)	17
в том числе:	
– подготовка практикоориентированных работ проектного характера	9
– внеаудиторная самостоятельная работа	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта (1 семестр)	

ОГСЭ. 03 Иностранный язык

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к

результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина «Иностранный язык» входит в цикл общегуманитарных и социально-экономических дисциплин.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной 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;

знать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	180
Обязательная аудиторная учебная	148
в том числе:	
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

ОГСЭ. 04 Физическая культура

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины «Физическая культура».

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, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Цикл общеобразовательных дисциплин.

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

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

- выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнений атлетической гимнастики;
- выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации;
- проводить самоконтроль при занятиях физическими упражнениями;
- преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;
- выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;
- осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;
- выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом по легкой атлетике, гимнастике, плаванию и лыжам при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма.

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

- влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний, вредных привычек и увеличение продолжительности жизни;

- способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности;

- правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	244
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	122
в том числе:	
практические занятия	116
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	122
в том числе:	
- изучение дополнительной литературы	14
- занятия в спортивных секциях	34
- занятия в тренажерном зале	34
- написание рефератов	40
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

ЕН. 01 Математика

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящая в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

- использовать методы линейной алгебры;
- производить действия над элементами комбинаторики;
- вычислять вероятность события;
- определять математическое ожидание, дисперсию и среднее квадратическое отклонение;

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

- основные понятия и методы линейной алгебры,
- основные понятия дискретной математики, теории вероятностей и математической статистики;

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться компетенции:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК3	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-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
в том числе:	
- подготовка к практическим занятиям	15
- работа над конспектами занятий	12
Итоговая аттестация в форме дифференциального зачета	

ЕН. 02 Информатика

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения программы учебной дисциплины.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать с графической оболочкой операционной системы Windows;
- использовать изученные прикладные программные средства;
- пользоваться Интернет для поиска информации и работать с электронной почтой.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ;
- мультимедийные технологии обработки и представления информации;
- компьютерные вычислительные сети и сетевые технологии обработки информации.

В результате освоения обучающийся должен сформировать компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. 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 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

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

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

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

ОП. 01 Теория государства и права

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Теория государства и права» входит в цикл общепрофессиональный дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:
иметь представление:

- о взаимосвязи дисциплины «Теория государства и права» с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами;

знать:

- научные основы теории государственного управления;
- формы государственного управления;
- содержание функций государственного управления;
- объективные законы и принципы государственного управления;
- государственное управление как процесс принятия и исполнения решений;

уметь:

- объяснить различные формы государственного управления;
- пользоваться основными нормативно-правовыми документами, определяющими систему государственного управления;
- пользоваться макроэкономическими показателями;
- владеть методами разрешения конфликтной ситуации.

Общие и профессиональные компетенции

ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	183
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	122
в том числе:	
- практические занятия	6
- курсовая работа	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	61
в том числе:	
- реферат	12
- работа с конспектом лекций	9
- подготовка к практическим занятиям	5
- написание курсовой работы	20
Итоговая аттестация в форме экзамена	

ОП. 02 Конституционное право

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Конституционное право» входит в общепрофессиональный цикл.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

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

уметь:

- работать с основными 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.

Сформировать общие и профессиональные компетенции

ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
--------------------	-------------

Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
- практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
в том числе:	
- написание реферата	10
- работа с конспектом лекций	17
- подготовка к практическим занятиям	
Итоговая аттестация в форме экзамена	

ОП. 03 Административное право

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Гражданский процесс» входит в профессиональный цикл дисциплин учебного плана специальности, устанавливающих базовые знания и навыки, необходимые в будущей профессиональной деятельности выпускника.

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

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;

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.

Общие и профессиональные компетенции

ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
- практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	68
в том числе:	
- работа с конспектом лекций	20
- подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	12
- составление сравнительной характеристики государственных и негосударственных организации	2
Итоговая аттестация в форме экзамена	

ОП. 04 Основы экологического права

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение

дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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

Учебная дисциплина «Основы экологического права» относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

Основной целью дисциплины является:

- изучение доктрины экологического права и практики применения экологического законодательства, практики построения и реализации эколого-правовых норм, регулирующих отношения в сфере природопользования и охраны окружающей среды;

- формирование у студентов навыков и умений толковать и применять положения действующего экологического законодательства;

- подготовка квалифицированных юристов, которые в своей практической деятельности смогут применять знания об охране окружающей среды и природопользовании, а также способствовать формированию эколого-правового мышления и экологической культуры населения.

Основными задачами изучения курса является:

- овладение студентами комплексом знаний об основных понятиях, принципах, категориях и положениях экологического права, о достигнутом уровне развития его науки;

- обучение студентов правильному ориентированию в действующем экологическом законодательстве и его применению;

- ознакомление студентов с современными концепциями правового механизма охраны окружающей среды и экологической ответственности

- формирование у студентов представления о правовом регулировании охраны окружающей среды, а также о принципах и особенностях правовой охраны земель, недр, вод, лесов, атмосферного воздуха, животного мира.

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

- толковать и применять нормы экологического права;

- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по экологическим правоотношениям;

- применять правовые нормы для решения практических ситуаций.

выделять эколого-правовые отношения из числа иных правоотношений;

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.

- понятие и виды особо охраняемых природных территорий.

Сформировать общие и профессиональные компетенции

ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11	Соблюдать 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.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
- практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
в том числе:	
- подготовка докладов, сообщений	10
- написание рефератов	10
- работа с конспектами занятий	2
- заполнение таблиц	2
- составление схем-конспектов	3
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

ОП. 05 Трудовое право

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Трудовое право» входит в профессиональный цикл дисциплин учебного плана специальности, устанавливающих базовые знания и навыки, необходимые в будущей профессиональной деятельности выпускника.

Цели 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 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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций у выпускника специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.
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.

2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	117
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
лекции	43
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	39
Итоговая аттестация в форме зачёта	

ОП. 06 Гражданское право

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Гражданское право» входит в профессиональный цикл дисциплин учебного плана специальности, устанавливающих базовые знания и навыки, необходимые в будущей профессиональной деятельности выпускника.

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

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

знать:

- понятие и основные источники гражданского права;
- понятие и особенности гражданско-правовых отношений;
- субъекты и объекты гражданского права;
- содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;
- понятие, виды и условия действительности сделок;
- основные категории института представительства;
- понятие и правила исчисления сроков, в 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.

Сформировать общие и профессиональные компетенции

ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.
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.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
- практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
в том числе:	
- работа с конспектом лекций	
- подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	
Итоговая аттестация в форме экзамена	

ОП. 07 Семейное право

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

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, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

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

Учебная дисциплина «Семейное право» входит в профессиональный цикл дисциплин учебного плана специальности, устанавливающих базовые знания и навыки, необходимые в будущей профессиональной деятельности выпускника.

1.3. 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;

знать:

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

сформировать общие и профессиональные компетенции:

ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5	Осуществлять 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.

2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лекции	48
практические занятия	6
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
– составлять схемы	
– Заполнить таблицы	
– Подготовить реферат	
– Составлять план-схему	
Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачёта	

ОП. 08 Гражданский процесс

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Гражданский процесс» входит в профессиональный цикл дисциплин учебного плана специальности, устанавливающих базовые знания и навыки, необходимые в будущей профессиональной деятельности выпускника.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

знать:

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

Сформировать общие и профессиональные компетенции:

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

ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.
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.

2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лекции	45
практические занятия	6
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
Итоговая аттестация в форме зачёта	

ОП. 09 Страхование дело

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

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 социальное обеспечение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Страхование дело» входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ПК 1.1	Реализовывать технологии агентских продаж.
ПК 1.4	Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж.
ПК 2.3	Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
В том числе:	
- реферат	10
- работа с конспектом лекций	10
- подготовка к практическим занятиям	5
Итоговая аттестация в форме экзамена	

ОП. 10 Статистика

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к

результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена повышенной подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.

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.

освоить компетенции:

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

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Количество часов
1	2
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
практические занятия	8
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	25
Итоговая аттестация в форме экзамена	

ОП. 11 Экономика организации

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы углубленной подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

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

– рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации в соответствии с принятой методологией;

– оценивать эффективность использования основных ресурсов организации.

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

– законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организаций различных организационно-правовых форм;

– состав и содержание материально-технических, трудовых и финансовых ресурсов организации;

– основные аспекты развития организаций как хозяйствующих субъектов в рыночной экономике;

– материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы организации, показатели их эффективного использования;

– механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях;

– экономику социальной сферы и ее особенности.

В результате изучения дисциплины должны быть сформированы следующие **общие компетенции:**

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

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

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

В результате изучения дисциплины должны быть сформированы следующие **профессиональные компетенции:**

– 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.

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

– ПК 4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	8
контрольная работа	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа по выполнению домашних заданий	34
Итоговая аттестация в форме экзамена	

ОП. 12 Менеджмент

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы углубленной подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина Менеджмент является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения 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;

В результате освоения студент должен обладать следующими *общими компетенциями:*

– ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

– ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

– ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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

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

– ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

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

– ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

В результате изучения дисциплины должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

– 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.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	117
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
- практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	39
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

ОП. 13 Документационное обеспечение управления

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является общей профессиональной образовательной программой подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является систематизация вопросов теории и практики современного документоведения и делопроизводства, современная нормативно-методическая база, изучение общих правил работы с документами.

Данная цель может быть достигнута посредством решения следующих **задач**:

- изучение теоретических вопросов, посредством лекционных занятий и работой с дополнительными источниками самостоятельно;

- закрепление полученной информации в ходе выполнения практических занятий и при выполнении самостоятельной работы обучающихся.

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **освоить следующие компетенции**:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7	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 1.5	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.6	Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем
ПК 1.7	Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом

ПК 1.8	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы
--------	---

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	157
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	105
в том числе:	
- практические занятия	40
- курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	52
в том числе:	
Работа с конспектом лекций	23
Составление таблицы для систематизации учебного материала	9
Работа с дополнительной литературой по заданным вопросам	8
Подготовка формуляров-образцов	4
Определение документа в законодательных, нормативных актах, словарях	4
	6
Итоговая аттестация в форме экзамена	

ОП. 14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

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, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл и является обязательной дисциплиной.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины специалист 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;

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться компетенции:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК3	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.
ОК5	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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	117
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
лабораторные работы	60
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	39
в том числе:	
работа с конспектами лекций	21
написание отчетов по лабораторным работам	31
Итоговая аттестация в форме зачета	

ОП. 15 Безопасность жизнедеятельности

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Цель дисциплины Безопасность жизнедеятельности – вооружить будущих выпускников учреждений СПО теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для:

- разработки и реализации мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
- прогнозирования развития и оценки последствий чрезвычайных ситуаций;
- принятия решений по защите населения и территорий от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применения современных средств поражения, а также принятия мер по ликвидации их воздействий;
- выполнения конституционного долга и обязанности по защите Отечества в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;
- своевременного оказания доврачебной помощи.

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

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

В результате освоения 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.

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции:

Для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка – заочное отделение):

Общие компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции:

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	68
В том числе:	
- практические занятия	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
В том числе:	
- работа с конспектами занятий	14
- поиск информации в печатных и электронных источниках, ее изучение	20
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

ОП. 16 Управление персоналом

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Управление персоналом» входит в цикл профессиональных дисциплин.

1.3 Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения междисциплинарного курса:

Целью изучения дисциплины «Управление персоналом» является изучение современных требований в области управления персоналом и способствовать эффективному функционированию предприятия (организации) в условиях рыночной экономики.

Данная цель может быть достигнута посредством решения следующих **задач**:

- изучение теоретических вопросов, посредством лекционных занятий и работой с дополнительными источниками самостоятельно;
- закрепление полученной информации в ходе выполнения практических занятий и при выполнении самостоятельной работы обучающихся.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся

уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами.

знать:

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

освоить следующие компетенции:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

ПК 1.2	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 1.3	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
ПК 1.4	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
- практические занятия	8
- курсовая работа	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	42
в том числе:	
Работа с конспектом лекций	29
Подготовка сообщений, докладов по теме	10
Итоговая аттестация в форме зачета	

ОП. 17 Профессиональная этика

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения программы учебной дисциплины «Профессиональная этика»

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- правильно организовать свою деятельность;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях;

– использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

– проявлять нетерпимость к коррупционному поведению;

знать:

– типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;

– деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

– информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

обладать общими компетенциями (базовая подготовка):

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

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

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

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

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

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

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

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

2 Структура и содержание учебной дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
– практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
– работа с конспектом лекций	16
– подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	10
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

ОП. 18 Конфликтология

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение

дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

1.1 Область применения программы учебной дисциплины

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, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- самостоятельно анализировать и оценивать те или иные позиции людей, групп, организаций, общества в процессе конфликта;
- анализировать отношение людей к различным видам конфликтов и определять тип, способ предотвращения или разрешения конкретно возникающих конфликтов;
- использовать профессиональные знания при предупреждении и разрешении конфликтов;
- обосновывать необходимость разрешения конфликтных ситуаций и видеть реальные последствия конфликта.

знать:

- основополагающие понятия о предмете, базовых категориях, методах, функциях конфликтологии;
- историю возникновения и основные направления в развитии социальной конфликтологии;
- социальные противоречия и социальные конфликты;
- структуру и классификацию социальных конфликтов;
- источники, причины возникновения, цели, механизмы функционирования и динамика развития социального конфликта;
- возможности нахождения адекватных способов разрешения конфликтов, изменение конфликтной ситуации, позиций сторон, управление конфликтами;
- методы и средства правового разрешения конфликтов;
- основные типы поведения людей в конфликтных ситуациях, структуру человеческой психики;
- причины и источники внутриличностных, межличностных, групповых, межгрупповых, трудовых конфликтов, а также способы их разрешения.

обладать общими компетенциями (базовый уровень):

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

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

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

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

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

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

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

– ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	117
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
- практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	39
в том числе:	
- работа с конспектом лекций	20
- подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	19
Итоговая аттестация в форме зачета	

ОП. 19 Муниципальный менеджмент

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение дисциплины.

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 социальное обеспечение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в цикл профессиональных дисциплин.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения ОК и ПК:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

иметь представление:

- о муниципальном менеджменте, целью которого является обеспечение оптимальных условий для функционирования и развития территориальных общностей;

знать:

- местное самоуправление как основу управления обществом;

- функции муниципального менеджмента;

- основные направления деятельности муниципалитетов на современном этапе;

уметь:

- пользоваться основными нормативно-правовыми документами, определяющими систему организации местного самоуправления;

- применять полученные знания в практической деятельности;

- анализировать социально-экономическую политику и результаты ее применения органами местного самоуправления;

- обобщать и структурировать информацию.

В результате освоения дисциплины «Муниципальный менеджмент» у обучающегося должны быть сформированы следующие общекультурные (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Обладанием комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом;
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ПК 1.1	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.4	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	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	117
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	39
в том числе:	
- реферат	19
- работа с конспектом лекций	10
- подготовка к практическим занятиям	10
Итоговая аттестация в форме экзамена	

МДК 01.01 Право социального обеспечения

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ОПОП, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 40.02.01 Право социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2 Место в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс входит в профессиональный модуль.

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

В результате освоения обучающийся должен уметь:

- давать правовое обоснование принятых решений;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения в сфере социального обеспечения;

- принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законом;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

- оперировать юридическими понятиями и категориями.

В результате освоения обучающийся должен знать:

- основные положения права социального обеспечения;

- сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов права социального обеспечения;

- основы правового статуса субъектов права социального обеспечения;

- содержание социальных правоотношений.

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 9	Обладанием комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом.
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.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

2.1 Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	132
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	88
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	44
в том числе:	
- реферат	19
- подготовка к практическим занятиям	10
- работа с конспектом лекции	10
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ОПОП, требования к результатам

освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса «Психология социально-правовой деятельности»

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью подготовки специалистов среднего звена программы в соответствии с ФГОС 3+ СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс входит в профессиональный модуль «Обеспечение реализации и прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

1.3 Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения междисциплинарного курса:

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;

знать:

- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

Обладать общими и профессиональными компетенциями (базовый уровень):

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 11. 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.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

2.1 Объем междисциплинарного курса

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
- практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
- составление доклада	20
- подготовка к практическим занятиям	20
- работа с конспектом лекций	12
Итоговая аттестация в форме экзамена	

МДК 02.01 Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ОПОП, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса «Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения»

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс входит в профессиональный модуль «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

1.3 Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения междисциплинарного курса:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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.

освоить общие и профессиональные компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
- ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
- ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
- ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

2.1 Объем междисциплинарного курса

Вид учебной работы	Объём часов
--------------------	-------------

Максимальная учебная нагрузка (всего)	156
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	104
в том числе:	
– курсовая работа	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	52
в том числе:	
– работа с конспектом лекций	22
– подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	10
– написание курсовой работы	20
Итоговая аттестация в форме экзамена	

МДК 02.02 Социальная защита и регулирование занятости населения

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ОПОП, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов, учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: курс входит в профессиональный модуль «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации».

1.3 Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения междисциплинарного курса:

В результате изучения междисциплинарного курса обучающийся должен:

знать:

- основные документы РФ, касающиеся социальной защиты населения;
- особенности осуществления социальной защиты различных слоев населения;

уметь:

– анализировать различные точки зрения и подходы по проблеме социальной защиты в научной литературе;

– выявлять общее и особенное в организации социальной работы с учетом специфики оказания помощи различным категориям людей.

обладать общими и профессиональными компетенциями (базовый уровень):

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

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

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

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

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

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

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

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

– ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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

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

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

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

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

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

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

2.1 Объем междисциплинарного курса

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
– курсовая работа	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
– работа с конспектом лекций	29
– подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	10
Итоговая аттестация в форме экзамена	

МДК 02.03 Организация защиты конфиденциальной информации

Рабочая программа междисциплинарного курса соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи курса, место курса в структуре ОПОП, требования к результатам освоения курса, объем курса и виды учебной работы, содержание курса (содержание разделов курса, виды занятий), виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы студентов,

учебно-методическое и информационное обеспечение курса (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), материально-техническое обеспечение курса.

1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Организация защиты конфиденциальной информации» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

Целью изучения дисциплины «Организация защиты конфиденциальной информации» является систематизация вопросов установления норм и требований для обеспечения сохранности документов.

Данная цель может быть достигнута посредством решения следующих **задач**:

- изучение теоретических вопросов, посредством лекционных занятий и работой с дополнительными источниками самостоятельно;
- закрепление полученной информации в ходе выполнения практических занятий и при выполнении самостоятельной работы обучающихся.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

иметь представление:

- о взаимосвязи дисциплины «Организация защиты конфиденциальной информации» с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами;

знать:

- принципы организации защищенного конфиденциального документооборота;
- установленные нормы и требования для обеспечения сохранности документов;
- виды, формы, технологию процедур учета и контроля документов

уметь:

- работать с документами в соответствии с требованиями конфиденциальности.

освоить общие и профессиональные компетенции:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	117
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
- практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	39
в том числе:	
- подготовка докладов, сообщений	19
- написание рефератов	5
- работа с конспектами занятий	10
- подготовка тезисов к итоговому занятию	5
Итоговая аттестация в форме экзамена	