АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01. "Теория государства и права"

Специальность : 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Нормативный срок освоения ОПОП - 2 года 10 месяцев

Наименование квалификации -юрист

Место учебной дисциплины в учебном процессе - общепрофессиональный цикл

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

ОП.01. Профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

-применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин;

-оперировать юридическими понятиями и категориями;

-применять на практике нормы различных отраслей права;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

-закономерности возникновения и функционирования государства и права;

-основы правового государства;

-основные типы современных правовых систем;

-понятие, типы и формы государства и права;

-роль государства в политической системе общества;

-систему права Российской Федерации и ее элементы;

-формы реализации права;

-понятие и виды правоотношений;

-виды правонарушений и юридической ответственности.

**Перечень формируемых компетенций:**

 **Общие 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен профессиональными компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке)

**Профессиональные компетенции:**

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

**Программой учебной дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов по дневному обучению** | **Объем часов по заочному обучению** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 90 | 90 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | 60 | 14 |
| в том числе: |  |  |
|  лабораторные работы | - | - |
|  практические занятия | 22 | 6 |
|  контрольные работы | - | - |
|  курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)* | - | - |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** |  |  |
| в том числе: |  |  |
|  самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (не предусмотрено) |  |  |
|  Рефераты Доклады Презентации  внеаудиторная самостоятельная работа |  |  |
| Итоговая аттестация в форме  | Экзамена  |  |

Разделы и темы изучаемого курса:

Тема 1. Предмет и метод теории государства и права

Тема 2. Происхождение государства и права

Тема 3. Типы, функции, формы государства

Тема 4. Механизм государственной власти

Тема 5. Политическая система и государство

Тема 6. Гражданское общество и правовое государство

Тема 7. Сущность права и система права

Тема 8. Право в системе социальных норм

Тема 9. Формы права

 Тема 10. Правоприменительный процесс

Тема 11. Правоприменительный процесс

Тема 12.Правовые отношения

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03. "Административное право"

Специальность : 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Нормативный срок освоения ОПОП - 2 года 10 месяцев

Наименование квалификации - юрист

Место учебной дисциплины в учебном процессе - общепрофессиональный цикл

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

ОП.03. Административное право.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

-отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;

-составлять различные административно-правовые документы;

-выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;

-выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;

-анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;

-оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

-понятие и источники административного права;

-понятие и виды административно-правовых норм;

-понятия государственного управления и государственной службы;

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

-понятие и виды субъектов административного права;

-административно-правовой статус субъектов административного права

**Перечень формируемых компетенций:**

 **Общие компетенции**:

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

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

**Профессиональные компетенции**:

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

**Программой учебной дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часовпо дневной форме обучения | Объем часов по заочной форме обучения |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 90 | 90 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | 60 | 16 |
| в том числе: |  |  |
|  лабораторные занятия |  |  |
|  практические занятия | 12 | 6 |
|  контрольные работы | - |  |
|  курсовая работа (проект) (*не предусмотрено)* | - |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 30 | 74 |
| Итоговая аттестация в форме | экзамена |  |

Разделы и темы изучаемого курса:

Темы:

1.Предмет административного права

2.Административно-правовые нормы

 3.Физические лица

4.Органы исполнительной власти

 5.Государственные служащие

6.Административно- правовые формы и методы

7.Административное правонарушение

8.Юрисдикционное производство

 9.Сущность административного процесса

 10.Организация управлении экономической сферой

 11.Организация управления социально- культурной сферой

 АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

 ОП.12. "Менеджмент"

Специальность : 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Нормативный срок освоения ОПОП - 2 года 10 месяцев

Наименование квалификации -юрист

Место учебной дисциплины в учебном процессе - общепрофессиональный цикл

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

ОП.12.Менеджмент.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

-направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;

 -принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;

 -мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;

 -применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;

 В результате освоения 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.

**Перечень формируемых компетенций:**

**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 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.

**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.

**Программой учебной дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **48** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **32** |
| в том числе: |  |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия |  |
| контрольные работы |  |
| курсовая работа (проект) | - |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **16** |
| в том числе: |  |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) | - |
| **Итоговая аттестация в форме** | **зачет** |

**Разделы и темы изучаемого курса:**

**Темы:**

**1.**Сущность, характерные черты современного менеджмента

2.Прогнозирование и планирование

3.Организационные структуры управления

4.Система методов управления

5.Социально- психологические основы менеджмента

6.Психология управления

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13. "Документационное обеспечение управления"

Специальность : 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Нормативный срок освоения ОПОП - 2 года 10 месяцев

Наименование квалификации -юрист

Место учебной дисциплины в учебном процессе - общепрофессиональный цикл

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

ОП.13. "Документационное обеспечение управления"

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

-оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТ Р 6.30-2003;

-осуществлять обработку входящих, внутренних, исходящих документов, контроль за их исполнением;

-оформлять документы для передачи их в архив организации;

знать:

-понятие документа, его свойства, способы документации;

-правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);

-систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);

-особенности и делопроизводство при обращении граждан и конфиденциального делопроизводства.

**Перечень формируемых компетенций:**

**Общие компетенции:**

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и 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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

**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 гражданам, нуждающимся в социальной защите.

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

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

**Программой учебной дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов по очному обучению** | **Объем часов по заочному обучению** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **90** | **90** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **60** | **14** |
| в том числе: |  |  |
| * теоретические занятия
 | 30 | 6 |
| * практические занятия
 | 28 | 6 |
| * контрольные работы
 | 2 | 2 |
|  |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **30** | **76** |
| в том числе: |  |  |
| Внеаудиторная самостоятельная работа (домашняя)Исследовательская работа | 300 | 760 |
| Итоговая аттестация в форме – **дифференцированного зачета** |

**Разделы и темы изучаемого курса:**

Темы:

1. Понятие о документах и способах документирования, носителях информации

2. Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документации

3. Формуляр-образец ОРД, реквизиты и бланки

4. Правила оформления основных видов ОРД

5. Правила оформления и выдачи копии документов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

 ОП.11. "Экономика организации"

Специальность : 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Нормативный срок освоения ОПОП - 2 года 10 месяцев

Наименование квалификации - юрист

Место учебной дисциплины в учебном процессе - общепрофессиональный цикл

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

ОП.11.Экономика организации.

**1.3. Цели и задачи учебной 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 организации различных организационно-правовых форм;

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

-основные аспекты развития организаций как хозяйствующих субъектов в рыночной экономики;

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

-механизмы ценообразования на продукцию (услугу(, формы оплаты труда в современных условиях;

-экономику в социальной сфере и ее особенности.

Перечень формируемых компетенций:

Общие 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.

Профессиональные компетенции:

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

 **Программой учебной дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **48** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **32** |
| в том числе: |  |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия | 12 |
| контрольные работы | 2 |
| курсовая работа (проект) | - |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **16** |
| в том числе: |  |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) | - |
| ДокладыДомашняя работа | 16 |
| **Итоговая аттестация в форме** | **зачета** |

**Разделы и темы изучаемого курса:**

1.Экономические ресурсы предприятия

2.Организация (предприятие) как хозяйствующий субъект

3.Планирование деятельности организации

4.Эффективность деятельности организации (предприятия).