**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.09. Страховое дело

|  |  |
| --- | --- |
| Специальность | 40.02.01 |
| Нормативный срок освоения ОПОП | 2 года 10 месяцев |
| Наименование квалификации | Юрист |
| Место учебной дисциплины в учебном процессе | Общепрофессиональный цикл |
| Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:  В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:** | оперировать страховыми понятиями и терминами;  - заполнять страховые полисы и составлять типовые договоры страхования;  - использовать законы и иные нормативные правовые акты в области страховой деятельности; |
| В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:** | правовые основы осуществления страховой деятельности;  - основные понятия и термины, применяемые в страховании, классификацию видов и форм страхования;  - правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования;  - органы, осуществляющие государственное социальное страхование. |
| Перечень формируемых компетенций:  Профессиональные компетенции: | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.  ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.  ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. |
| 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 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. |

Программой учебной дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов | |
| очное обучение | заочное обучение |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 84 | **84** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего),** в том числе: | - | **12** |
| - лабораторные занятия (теоретические) | - | 8 |
| - практические занятия (решение задач и тестовых заданий) | - | 4 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего),** в том числе: | - | 72 |
| - освоение основных страховых понятий и терминов в страховании | - | 10 |
| - ознакомление с содержанием законов и иных нормативных правовых актов в области страховой деятельности | - | 42 |
| - освоение правовых основ и принципов финансирования фондов обязательного государственного социального страхования | - | 10 |
| - ознакомление со структурой органов, осуществляющих государственное социальное страхование | - | 10 |
| *Итоговая аттестация в форме* – дифференцированного зачета | | |

Наименование разделов и тем

**Раздел Основы страхования и страхового дела**

**Тема 1.**Понятие, цель и задачи страхования, его принципы и функции

**Тема 2.**Страховые правоотношения

**Тема 3.**Классификация видов страхования, их формы

**Тема 4.**Финансовая и правовая основа страхования

**Тема 5.**Обеспечение устойчивости страхового дела

**Раздел Общая характеристика видов и форм страхования**

**Тема 6.**Добровольное страхование

**Тема 7.**Страхование ответственности

**Тема 8.**Обязательное страхование

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.03. Административное право

|  |  |
| --- | --- |
| Специальность | 40.02.01 |
| Нормативный срок освоения ОПОП | 2 года 10 месяцев |
| Наименование квалификации | Юрист |
| Место учебной дисциплины в учебном процессе | Профессиональный цикл  Общепрофессиональные дисциплины |
| Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:  В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:** | отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;  составлять различные административно-правовые документы;  выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;  выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;  анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;  оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;  логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике |
| В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:** | понятие и источники административного права;  понятие и виды административно-правовых норм;  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:  Профессиональные компетенции: | ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. |
| 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 |

Программой учебной дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов  по 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* |
| курсовая работа (проект) (*не предусмотрено)* | *-* |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | *30* | *74* |
| *Итоговая аттестация в форме*  *экзамен* | |  |

Наименование разделов и тем

Раздел 1. Понятие административного права

Тема 1Предмет административного права

Тема 2Административно-правовые нормы

Раздел 2. Субъекты административного права

Тема 3Физические лица

Тема 4Органы исполнительной власти

Тема 5Государственные служащие

Раздел 3. Административно- правовые формы и методы

Тема 6Административно- правовые формы и методы

Раздел 4 Административная ответственность

Тема 7Административное правонарушение

Тема 8Юрисдикционное производство

Раздел 5 Административный процесс

Тема 9Сущность административного процесса

Раздел 6 Организационные основы государственного управления

Тема 10Организация управлении экономической сферой

Тема 11 Организация управления социально- культурной сферой