

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Рабочие программы дисциплин

Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения
Форма обучения	Очная
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл
Год начала подготовки	2023

Место дисциплины в учебном плане	Название дисциплины
ЕН	Информатика
ЕН	Математика
МДК.01	Право социального обеспечения
МДК.01	Психология социально-правовой деятельности
МДК.02	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)
ОГСЭ	Иностранный язык
ОГСЭ	История
ОГСЭ	Основы философии
ОГСЭ	Психология общения
ОГСЭ	Физическая культура
ОП	Административное право
ОП	Безопасность жизнедеятельности
ОП	Гражданский процесс
ОП	Гражданское право
ОП	Документационное обеспечение управления
ОП	Жилищное право
ОП	Информационные технологии в профессиональной деятельности
ОП	История государства и права России

Место дисциплины в учебном плане	Название дисциплины
ОП	Конституционное право
ОП	Менеджмент
ОП	Основы экологического права
ОП	Семейное право
ОП	Статистика
ОП	Страховое дело
ОП	Теория государства и права
ОП	Трудовое право
ОП	Уголовное право
ОП	Экономика организации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Информатика

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)	
Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения	
Форма обучения	Очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл	
Часов по учебному плану	90	Виды контроля по семестрам
в том числе:		зачеты: 2
аудиторные занятия	60	

самостоятельная работа 30

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя	16,829999923706	18,170000076294			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	0	0	4	4
Практические	26	26	30	30	56	56
Сам. работа	15	15	15	15	30	30
Итого	45	45	45	45	90	90

Программу составил(и):

Преод., Трутнева Л.И.

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины

Информатика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:

Право и организация социального обеспечения

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 28.06.2023 г. № 6

Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Целями изучения дисциплины являются: 1. Освоение системы базовых знаний, отражающих вклад информатики в формирование современной научной картины мира, роль информационных процессов в обществе, биологических и технических системах. 2. Овладение умениями применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом информационные и коммуникационные технологии (ИКТ), в том числе при изучении других дисциплин. 3. Развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ при изучении различных учебных предметов.
------	--

	<p>4. Воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности.</p> <p>5. Приобретение опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности.</p>
--	--

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е О О П

Цикл (раздел) ООП: **ЕН**

3. К о м п е т е н ц и и о б у ч а ю щ е г о с я , ф о р м и р у е м ы е в р е з у л ь т а т е о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

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.
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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
------	---------------

3.1.1.	основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи информационных объектов различного типа с помощью современных программных средств информационных и коммуникационных технологий; – назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты и процессы; – назначение и функции операционных систем.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	– оперировать различными видами информационных объектов, в том числе с помощью компьютера, соотносить полученные результаты с реальными объектами; – распознавать и описывать информационные процессы в 5 социальных, биологических и технических системах; – использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования; – оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники; – иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий; – создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые документы; – просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных, получать необходимую информацию по запросу пользователя; – наглядно представлять числовые показатели и динамику их изменения с помощью программ деловой графики; – соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	– эффективного применения информационных образовательных ресурсов в учебной деятельности, в том числе самообразовании; – ориентации в информационном пространстве, работы с распространенными автоматизированными информационными системами; – автоматизации коммуникационной деятельности; – соблюдения этических и правовых норм при работе с информацией; – эффективной организации индивидуального информационного пространства; – понимания взаимосвязи учебного предмета с особенностями профессий и профессиональной деятельности, в основе которых лежат знания по данному учебному предмету.

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Информация и информационные процессы.						
1.1.	Системы, образованные взаимодействующими	Лекции	1	1		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	элементами, состояния элементов, обмен информацией между элементами, сигналы. Классификация информационных процессов.					
1.2.	Выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей. Универсальность дискретного (цифрового) представления информации. Двоичное представление информации	Лекции	1	1		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.3.	Поиск и систематизация информации. Хранение информации; выбор способа хранения информации.	Практические	1	2		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.4.	Передача информации в социальных, биологических и технических системах	Сам. работа	1	2		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.5.	Защита информации. Использование основных методов информатики и средств ИКТ при анализе процессов в обществе, природе и в технике.	Практические	1	4		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.6.	Системы счисления, правила	Сам. работа	1	0		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	перевода.					
Раздел 2. Информационные модели и системы.						
2.1.	Назначение и виды информационных моделей. Формализация задач из различных предметных областей.	Лекции	1	1		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.2.	Структурирование данных. Построение информационной модели для решения поставленной задачи.	Практические	1	4		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.3.	Оценка адекватности модели объекту и целям моделирования (на примерах задач различных предметных областей).	Практические	1	2		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.4.	Моделирование как процесс, этапы моделирования, формализация модели.	Сам. работа	1	3		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
Раздел 3. Компьютер как средство автоматизации информационных процессов .						
3.1.	Аппаратное и программное обеспечение компьютера. Архитектуры современных компьютеров. Многообразие операционных систем	Лекции	1	1		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
3.2.	Выбор конфигурации компьютера в зависимости от решаемой	Практические	1	4		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2


Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	задачи					
3.3.	Программные средства создания информационных объектов, организация личного информационного пространства, защиты информации	Практические	1	4		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
3.4.	Программные и аппаратные средства в различных видах профессиональной деятельности.	Практические	1	6		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
3.5.	Подготовка докладов	Сам. работа	1	10		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
Раздел 4. Средства и технологии создания и преобразования информационных объектов.						
4.1.	Возможности текстовых процессоров: создание, организация и основные способы преобразования текста.	Практические	2	2		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.2.	Возможности текстовых процессоров при работе с таблицами: создание, организация и основные способы преобразования таблиц.	Практические	2	2		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.3.	Возможности текстовых процессоров при работе с рисунками и графикой: создание, организация и основные	Практические	2	2		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	способы					
4.4.	Возможности табличных процессоров: создание, организация и основные способы работы с рабочей книгой и рабочим листом	Практические	2	2		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.5.	Возможности табличных процессоров: создание, организация и основные способы работы с формулами и встроенными функциями	Практические	2	2		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.6.	Возможности табличных процессоров: создание, организация и основные способы работы с диаграммами	Практические	2	2		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.7.	Работа с конспектом лекций, выполнение расчетно-графических заданий	Сам. работа	2	5		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.8.	Создание и редактирование графических объектов средствами графического редактора Paint	Практические	2	2		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.9.	Создание и редактирование презентаций в MS PowerPoint. Возможности программы презентации. Основные шаги создания презентации.	Практические	2	4		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Работа с текстом в режиме структуры. Работа с текстом в режиме слайдов.					
4.10.	Эффекты анимации и мультимедиа. Добавление слайдов с диаграммами и графиками.	Практические	2	2		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.11.	Работа с конспектом лекции, выполнение домашней работы.	Сам. работа	2	2		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
Раздел 5. Средства и технологии обмена информацией с помощью компьютерных сетей (сетевые технологии).						
5.1.	Работа с браузерами. Основные приемы работы с Интернет-сайтами. Работа в Интернет с электронной почтой	Практические	2	4		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
5.2.	Работа с конспектом лекции, выполнение домашней работы.	Сам. работа	2	4		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
Раздел 6. Основы социальной информатики.						
6.1.	Работа с электронными библиотечными системами, сайтом Госуслуги, налоговой инспекции.	Практические	2	6		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
6.2.	Подключение автоматизированных государственных информационно-	Сам. работа	2	4		Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	справочных систем. Подготовка к зачету.					

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
Перечень вопросов для контроля знаний приведен в ФОС
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Реферат на одну из тем: 1. Информационные ресурсы общества. Образовательные информационные ресурсы. 2. Информация и эволюция живой природы. 3. Информационные процессы в неживой природе. 4. Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты 5. Позиционные и непозиционные системы счисления. 6. История развития и возникновения систем счисления. 7. История развития элементной базы компьютера. 8. АСУ образовательного учреждения и в социально – экономической деятельности
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
См приложение
Приложения
Приложение 1.  ФОС информатика для АГУ1.doc

6. У ч е б н о – м е т о д и ч е с к о е и и н ф о р м а ц и о н н о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	О. П. Новожилов	Информатика в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО	Юрайт, 2021	https://biblio-online.ru/book/AA24B00F-EE29-4D83-B935-01A3776DCFD3/informatika-v-2-ch-chast-1
Л1.2	О. П. Новожилов	Информатика в 2 ч. Часть 2: учебник для СПО	Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/474162
6.1.2. Дополнительная литература				

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Н.Г. Плотникова	Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): учеб. пособие	ИНФРА-М, 2018	http://znanium.com/catalog/product/941739
Л2.2	Е.Л. Федотова	Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие	ИНФРА-М, 2018	http://znanium.com/bookread2.php?book=944899

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Курс в Moodle «Информатика»	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11365

6.3. Перечень программного обеспечения

Microsoft Windows 7 Pro-fessional, № 60674416 от 17.07.2012; Microsoft Office Professional Plus 2010, № 60674416 от 17.07.2012; Open Office, <http://www.openoffice.org/license.html>; VBox, <https://www.virtualbox.org/manual/ch01.html>
 Microsoft Windows лицензия Vista OEM; Microsoft Office Professional Plus 2010, № 60674416 от 17.07.2012)

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 ИТС ПРОФ ВУЗ (в рамках договора № 126-3 от 01.04.2015 г.)
 СПС КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>)
 СПС Гарант (<http://www.garant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
№ 207 (филиал в г. Бийске)	помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	Вспомогательное лабораторное оборудование; переносные ноутбуки.
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
№ 105 (филиал в г. Бийске)	помещение для самостоятельной работы обучающихся.	Учебная мебель; ноутбуки с подключением к

Аудитория	Назначение	Оборудование
		информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.
№ 204 (филиал в г. Бийске)	полигон вычислительной техники – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Учебная мебель; рабочее место преподавателя; компьютеры; доска меловая; кафедра; стенд.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

В конце каждого раздела проводится работа по выявлению уровня сформированности ЗУН с помощью ФОС (см. приложение)

Методические указания составлены на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Информатика», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности среднего профессионального образования и способствует организации самостоятельной практической работы студентов на занятиях.

Основной целью практических работ является: способствование реализации требований ФГОС в части, относящейся к знаниям, умениям, универсальным учебным действиям за счет практической деятельности обучающихся. Практическая работа должна прививать обучающимся «умение учиться», которое предполагает полноценное освоение всех компонентов учебной деятельности (познавательные и учебные мотивы; учебная цель; учебная задача; учебные действия и операции) и выступает существенным фактором повышения эффективности освоения обучающимися предметных знаний, умений и формирования компетенций, образа мира и ценностно-смысловых оснований личностного морального выбора, побуждать молодёжь принимать активную гражданскую позицию, усилить личностное развитие и безопасную социальную включённость в жизнь общества, что позволит в дальнейшем легко адаптироваться в трудовом коллективе.

Виды заданий для практической работы:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы): составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со справочниками, учебно-исследовательская работа;
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; тестирование и др.;
- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение задач и выполнение упражнений по заданным условиям; выполнение практических работ по теме; решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; рефлексивный анализ полученных знаний.

Выполнение этих работ поможет обучающемуся усвоить, расширить, закрепить, углубить, систематизировать теоретический материал и приобрести практические навыки и овладеть универсальными учебными действиями.

Критерии оценки результатов практической работы:

1. Содержание и объем материала, подлежащего проверке, определяется программой. При

проверке усвоения материала нужно выявлять полноту, прочность усвоения обучающимися теории и умения применять ее на практике в знакомых и незнакомых ситуациях.

2. Основными формами проверки знаний и умений обучающихся по математике являются письменные работы и устный опрос. Основными видами письменных работ являются: упражнения, составления схем и таблиц, текущие письменные самостоятельные (обучающие и проверочные) работы, тесты, итоговые контрольные работы и т.п. При оценке письменных и устных ответов преподаватель в первую очередь учитывает показанные учащимися знания и умения. Оценка зависит также от наличия и характера погрешностей, допущенных учащимися.

3. Среди погрешностей выделяются ошибки и недочеты. Погрешность считается ошибкой, если она свидетельствует о том, что ученик не овладел основными знаниями, умениями, указанными в программе. К недочетам относятся погрешности, свидетельствующие о недостаточно полном или недостаточно прочном усвоении основных знаний и умений или об отсутствии знаний, не считающихся в программе основными. Недочетами также считаются: погрешности, которые не привели к искажению смысла полученного учеником задания или способа его выполнения; небрежное выполнение чертежа. Граница между ошибками и недочетами является в некоторой степени условной. При одних обстоятельствах допущенная обучающимися погрешность может рассматриваться преподавателем как ошибка, в другое время и при других обстоятельствах — как недочет.

4. Задания для устного и письменного опроса обучающихся состоят из теоретических вопросов и задач. Ответ на теоретический вопрос считается безупречным, если по своему содержанию полностью соответствует вопросу, содержит все необходимые теоретические факты и обоснованные выводы, а его изложение и письменная запись математически грамотны и отличаются последовательностью и аккуратностью. Решение задачи считается безупречным, если правильно выбран способ решения, само решение сопровождается необходимыми объяснениями, верно выполнены нужные вычисления и преобразования, получен верный ответ, последовательно записанное решение.

5. Оценка ответа обучающегося при устном и письменном опросе проводится по балльно - рейтинговой системе, т. е. за ответ выставляется одна из отметок: 0-49 (неудовлетворительно), 50-69 (удовлетворительно), 70-84 (хорошо), 85-100 (отлично).

6. Преподаватель может повысить отметку за оригинальный ответ на вопрос или оригинальное решение задачи, которые свидетельствуют о высоком математическом развитии обучающегося; за решение более сложной задачи или ответ на более сложный вопрос, предложенные обучающемуся дополнительно после выполнения им заданий.

7. При выставлении оценки обучающегося учитывается его успешность на протяжении всего периода подлежащего аттестации.

Критерии ошибок:

К грубым ошибкам относятся

- ошибки, которые обнаруживают незнание обучающимися формул, правил, основных свойств, теорем и неумение их применять;
- незнание приемов решения задач, рассматриваемых в учебниках, а также вычислительные ошибки, если они не являются опиской;
- неумение выделить в ответе главное, неумение делать выводы и обобщения, неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочниками.

К негрубым ошибкам относятся:

- потеря корня или сохранение в ответе постороннего корня; отбрасывание без объяснений одного из них и равнозначные им;
- допущенные в процессе списывания числовых данных (искажения, замена), нарушения в формулировке вопроса (ответа).

К недочетам относятся:

- описки, недостаточность или отсутствие пояснений, обоснований в решениях,
- небрежное выполнение записей, чертежей, схем, графиков;
- орфографические ошибки, связанные с написанием математических терминов.

Критерии оценивания:

Оценка ответа учащегося проводится по 100-балльной шкале оценок. Соответствие оценок устанавливается следующим образом: 85 баллов и выше – «отлично», 70 – 84 балла – «хорошо», 50 – 69 баллов – «удовлетворительно», менее 50 баллов – «неудовлетворительно».

Отметка «отлично» ставится, если:

- работа выполнена полностью;
- в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок;
- в решении нет математических ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся

следствием незнания или непонимания учебного материала).

Отметка «хорошо» ставится, если:

- работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки);
- допущена одна ошибка или два-три недочета в выкладках, рисунках, чертежах или графиках (если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки).

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов в выкладках, чертежах или графиках, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

- работа показала полное отсутствие у учащегося обязательных знаний и умений по проверяемой теме или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

Любое контрольное испытание, выполненное после срока без уважительной причины, оценивается на 10% ниже. Максимальная оценка в этом случае 90 баллов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Математика

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)		
Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения		
Форма обучения	Очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл		
Часов по учебному плану	60	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	1
аудиторные занятия	40		
самостоятельная работа	20		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
Неделя	16,829999923706			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	10	10
Практические	30	30	30	30
Сам. работа	20	20	20	20
Итого	60	60	60	60

Программу составил(и):
преподаватель, Пекарская Татьяна Андреевна

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины
Математика

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 6
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<p>Формирование теоретических и практических основ математики и ее приложений. Развитие и формирование у студентов навыков логического мышления, приемов анализа и синтеза, обобщения.</p> <p>Ознакомление с основными математическими методами и моделями, используемые человечеством.</p> <p>Формирование у будущих специалистов твердых теоретических знаний и практических умений по моделированию реальных проблем и методов их разрешения.</p> <p>Воспитание самостоятельности, четкости и последовательности в действиях при выполнении задач.</p>
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **ЕН**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Основные понятия и методы математического анализа. Основные численные методы решения прикладных задач.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков. Применять основные методы интегрирования при решении задач. Применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено.

4. Структура и содержание дисциплины



Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Элементы линейной алгебры						
1.1.	Матрицы. Определители. Основные понятия.	Лекции	1	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.2.	Системы линейных уравнений	Лекции	1	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.3.	Действия над матрицами. Нахождение определителя матрицы.	Практические	1	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.4.	Нахождение обратной матрицы. Вычисление ранга матрицы.	Практические	1	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.5.	Решение систем линейных уравнений. Формулы Крамера.	Практические	1	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.6.	Решение систем линейных уравнений методом Гаусса.	Практические	1	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.7.	Контрольная работа по теме "Элементы линейной алгебры".	Практические	1	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.8.	Решение систем линейных уравнений. Подготовка к контрольной работе. Выполнение домашней работы №1.	Сам. работа	1	6	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Элементы векторной алгебры						
2.1.	Векторы. Линейная зависимость векторов. Скалярное произведение векторов и его свойства. Векторное произведение векторов и его свойства. Смешанное произведение векторов.	Лекции	1	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
2.2.	Разложение вектора по базису. Нахождение произведений векторов.	Практические	1	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
2.3.	Решение задач с использованием приложений произведений	Практические	1	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	векторов. Р					
2.4.	Контрольная работа в малых группах по теме "Элементы векторной алгебры".	Практические	1	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
2.5.	Повторение правил нахождения произведений векторов. Применение приложений произведений векторов.	Сам. работа	1	6	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 3. Введение в анализ						
3.1.	Последовательности. Предел последовательности. Функция. Предел функции в точке и на бесконечности. Правила раскрытия неопределенностей в пределах. Непрерывность функции.	Лекции	1	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
3.2.	Дифференциал функции. Дифференциалы высших порядков. Неопределенный интеграл. Методы интегрирования. Интегрирование рациональных дробей и тригонометрических функций.	Лекции	1	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
3.3.	Выполнение операций над множествами. Нахождение пределов, раскрытие различных неопределенностей в пределах.	Практические	1	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
3.4.	Нахождение пределов функций в точке и на бесконечности. Непрерывность функции.	Практические	1	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Определение характера точек разрыва функции.					
3.5.	Дифференцирование сложных функций. Нахождение дифференциалов высших порядков.	Практические	1	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
3.6.	Нахождение интегралов.	Практические	1	4	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
3.7.	Контрольная работа по теме "Введение в анализ".	Практические	1	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
3.8.	Промежуточная аттестация. Зачет.	Практические	1	2	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
3.9.	Решение задач с использованием первого и второго замечательных пределов. Логарифмическое дифференцирование. Выполнение домашней работы №2. Подготовка к контрольной работе.	Сам. работа	1	8	ОК 9, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
Закреплен в приложении
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Не предусмотрено
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Закреплен в приложении
Приложения
Приложение 1.  Контроль.docx
Приложение 2.  ФОС_Математика_2022.docx

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Хрипунова М.Б	ВЫСШАЯ МАТЕМАТИКА. Учебник и практикум для СПО : Учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/vyssshaya-matematika-491581
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	И.И.Баврин	МАТЕМАТИКА 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2021	https://biblio-online.ru/book/matematika-426511
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета		http://elibrary.asu.ru/	
Э2	Научная электронная библиотека elibrary		http://elibrary.ru	
Э3	Курс в moodle Математика(ПД 2 курс, 9 кл., 1 курс, 11кл.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3099	
6.3. Перечень программного обеспечения				
ОС Windows Приложения MS Office: - MS Word, - MS Excel. 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
203Н	кабинет математики; кабинет математических дисциплин; кабинет статистики; кабинет математики и информатики; кабинет информационных систем в профессиональной деятельности – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 54 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска – 1 ед.; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; интерактивная доска (марка: Smart) – 1 ед.; проектор (марка: Smart) – 1 ед.; калькуляторы; чертежные принадлежности; модели геометрических тел; раздаточный дидактический материал; учебно-методические издания; таблицы.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Методические указания составлены на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Математика», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности среднего профессионального образования и способствует организации самостоятельной практической

работы студентов на занятиях.

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций:

В ходе лекционных занятий настоятельно рекомендуется вести конспектирование учебного материала.

Запись лекции можно осуществлять в виде тезисов – коротких, простых предложений, фиксирующих только основное содержание материала. Однако стоит обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Кроме тезисов важно записывать примеры, доказательства, выводы и замечания.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям:

Основной целью практических работ является: способствование реализации требований ФГОС в части, относящейся к знаниям, умениям, универсальным учебным действиям за счет практической деятельности обучающихся. Практическая работа должна прививать обучающимся «умение учиться», которое предполагает полноценное освоение всех компонентов учебной деятельности (познавательные и учебные мотивы; учебная цель; учебная задача; учебные действия и операции) и выступает существенным фактором повышения эффективности освоения обучающимися предметных знаний, умений и формирования компетенций, образа мира и ценностно-смысловых оснований личностного морального выбора, побуждать молодёжь принимать активную гражданскую позицию, усиливать личностное развитие и безопасную социальную включённость в жизнь общества, что позволит в дальнейшем легко адаптироваться в трудовом коллективе.

Виды заданий для практической работы:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы): составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со справочниками, учебно-исследовательская работа;
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; тестирование и др.;
- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение задач и выполнение упражнений по заданным условиям; выполнение практических работ по теме; решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; рефлексивный анализ полученных знаний.

Выполнение этих работ поможет обучающемуся усвоить, расширить, закрепить, углубить, систематизировать теоретический материал и приобрести практические навыки и овладеть универсальными учебными действиями.

Приступая к подготовке к практическому занятию необходимо изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой. Конспектирование дополнительных источников также способствует более плодотворному усвоению учебного материала. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий: Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. Литература для самостоятельной работы обучающимся предлагается преподавателем, ведущим учебную дисциплину или междисциплинарный курс, исходя из рабочих программ и учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям. Обучающимися могут быть использованы и другие литературные источники, выбранные самостоятельно, а также ресурсы интернета.

Содержание и объем материала, подлежащего проверке, определяется программой. При проверке усвоения материала нужно выявлять полноту, прочность усвоения обучающимися теории и умения применять ее на практике в знакомых и незнакомых ситуациях.

Основными формами проверки знаний и умений обучающихся по математике являются письменные работы и устный опрос. Основными видами письменных работ являются:

упражнения, составления схем и таблиц, текущие письменные самостоятельные (обучающие и

проверочные) работы, тесты, итоговые контрольные работы и т.п. При оценке письменных и устных ответов преподаватель в первую очередь учитывает показанные учащимися знания и умения. Оценка зависит также от наличия и характера погрешностей, допущенных учащимися. Среди погрешностей выделяются ошибки и недочеты. Погрешность считается ошибкой, если она свидетельствует о том, что ученик не овладел основными знаниями, умениями, указанными в программе. К недочетам относятся погрешности, свидетельствующие о недостаточно полном или недостаточно прочном усвоении основных знаний и умений или об отсутствии знаний, не считающихся в программе основными. Недочетами также считаются: погрешности, которые не привели к искажению смысла полученного учеником задания или способа его выполнения; небрежное выполнение чертежа. Граница между ошибками и недочетами является в некоторой степени условной. При одних обстоятельствах допущенная обучающимися погрешность может рассматриваться преподавателем как ошибка, в другое время и при других обстоятельствах как недочет.

Задания для устного и письменного опроса обучающихся состоят из теоретических вопросов и задач. Ответ на теоретический вопрос считается безупречным, если по своему содержанию полностью соответствует вопросу, содержит все необходимые теоретические факты и обоснованные выводы, а его изложение и письменная запись математически грамотны и отличаются последовательностью и аккуратностью. Решение задачи считается безупречным, если правильно выбран способ решения, само решение сопровождается необходимыми объяснениями, верно выполнены нужные вычисления и преобразования, получен верный ответ, последовательно записанное решение.

Оценка ответа обучающегося при устном и письменном опросе проводится по бально - рейтинговой системе, т. е. за ответ выставляется одна из отметок: 0-49 (неудовлетворительно), 50-69 (удовлетворительно), 70-84 (хорошо), 85-100 (отлично).

Преподаватель может повысить отметку за оригинальный ответ на вопрос или оригинальное решение задачи, которые свидетельствуют о высоком математическом развитии обучающегося; за решение более сложной задачи или ответ на более сложный вопрос, предложенные обучающемуся дополнительно после выполнения им заданий.

При выставлении оценки обучающегося учитывается его успешность на протяжении всего периода подлежащего аттестации.

Для повышения итогового рейтинга студенту предлагается экзаменационная (зачетная) работа. Экзамен или зачет осуществляется в форме устного испытания и включает в себя вопросы по различным разделам, изучаемым в ходе освоения дисциплины. Экзаменационный билет включает в себя 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание. Задания, вынесенные на экзамен (зачет) оцениваются по критериям оценки устных ответов и письменных работ обучающихся по математике.

При реализации учебной дисциплины «Математика» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: проблемная лекция, лекция- беседа, лекция-визуализация. При проведении практических занятий: работа в малых группах, мозговой штурм, дискуссия, дерево решений.

В самостоятельной работе студентов использование активных и интерактивных форм заключается в выполнении творческих заданий, спарринг-партнерстве.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Право социального обеспечения

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)		
Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения		
Форма обучения	Очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл		
Часов по учебному плану	233	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	158	курсовая работа:	2
самостоятельная работа	75		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя					
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	26	26	26	26	52	52
Практические	54	54	52	52	106	106
Сам. работа	46	46	29	29	75	75
Итого	126	126	107	107	233	233

Программу составил(и):
преподаватель, Николаев В.Г.

Рецензент(ы):
канд. юрид. наук, доц., Малюков С.Г.

Рабочая программа дисциплины
Право социального обеспечения

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 04
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Аношкина Людмила Анатольевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Формирование у студентов практических навыков применения законодательства в сфере социального обеспечения. Приобретение студентами теоретических знаний по применению вопросов в области социального обеспечения. Формирование у студентов знаний в сфере социального значения и умение применять их в профессиональной деятельности. Изучение основных проблем в области социального обеспечения. Развитие у студентов теоретических и практических навыков в области социального обеспечения
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **МДК.01**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятие и виды страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; структуру страховых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
3.2.	Уметь:
3.2.1.	анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

	<p>определять право, размер и сроки назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</p> <p>составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</p> <p>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p> <p>информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	<p>анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского(семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан</p>

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции
Раздел 1. Общие положения о праве социального обеспечения					
1.1.	Предмет, метод, система права социального обеспечения.	Лекции	1	2	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции
					ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
1.2.	Предмет, метод, система права социального обеспечения.	Практические	1	4	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
1.3.	Понятие и виды источников права социального обеспечения. Понятие и виды принципов социального обеспечения.	Лекции	1	2	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
1.4.	Понятие и виды источников права социального обеспечения.	Практические	1	4	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
1.5.	Понятие и виды принципов права социального обеспечения.	Практические	1	6	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
1.6.	Понятие и виды принципов права социального обеспечения.	Сам. работа	1	16	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
1.7.	Понятие, виды, субъекты, объекты, содержание	Лекции	1	4	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции
	правоотношений по социальному обеспечению				1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
1.8.	Понятие, виды, субъекты, объекты, содержание правоотношений по социальному обеспечению.	Практические	1	6	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
1.9.	Понятие, виды, субъекты, объекты, содержание правоотношений по социальному обеспечению	Сам. работа	1	8	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
Раздел 2. Понятие и виды страхового стажа					
2.1.	Понятие, виды, значение страхового стажа	Лекции	1	6	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
2.2.	Понятие, виды, значение страхового стажа.	Практические	1	8	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
Раздел 3. Страховые пенсии					
3.1.	Понятие страховой пенсии по старости. Досрочные пенсии по старости.	Лекции	1	4	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции
					ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
3.2.	Понятие страховой пенсии по старости. Досрочные пенсии по старости.	Практические	1	8	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
3.3.	Понятие страховой пенсии по старости. Досрочные пенсии по старости.	Сам. работа	1	8	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
3.4.	Понятие и условия назначения страховой пенсии по инвалидности	Лекции	1	2	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
3.5.	Понятие и условия назначения страховой пенсии по инвалидности.	Практические	1	6	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
3.6.	Понятие и условия назначения страховой пенсии по инвалидности.	Сам. работа	1	6	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
3.7.	Понятие и условия назначения страховой пенсии по случаю потери кормильца	Лекции	1	2	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции
					ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
3.8.	Понятие и условия назначения страховой пенсии по случаю потери кормильца.	Практические	1	6	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
3.9.	Понятие и условия назначения страховой пенсии по случаю потери кормильца	Сам. работа	1	8	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
3.10.	Обращение за пенсией, выплата и доставка, приостановление, прекращение, возобновление выплаты страховых пенсий	Лекции	1	4	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
3.11.	Обращение за пенсией, выплата и доставка, приостановление, прекращение, возобновление выплаты страховых пенсий.	Практические	1	6	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
Раздел 4. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению					
4.1.	Понятие и условия назначения пенсии за выслугу лет	Лекции	2	2	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции
4.2.	Понятие и условия назначения пенсии за выслугу лет.	Практические	2	4	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
4.3.	Понятие и условия назначения пенсии за выслугу лет.	Сам. работа	2	6	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
4.4.	Пенсии лицам, пострадавшим в результате радиационных и техногенных катастроф	Лекции	2	4	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
4.5.	Пенсии лицам, пострадавшим в результате радиационных и техногенных катастроф.	Практические	2	6	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
4.6.	Понятие и условия назначения социальных пенсий	Лекции	2	2	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
4.7.	Понятие и условия назначения социальных пенсий.	Практические	2	6	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции
Раздел 5. Пособие по безработице. Пособие по временной нетрудоспособности. Государственные пособия имеющим детей					
5.1.	Понятие и условия назначения пособий по безработице, по временной нетрудоспособности, государственных пособий гражданам, имеющим детей	Лекции	2	4	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
5.2.	Понятие и условия назначения пособий по безработице, по временной нетрудоспособности, государственных пособий гражданам, имеющим детей.	Практические	2	4	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
5.3.	Понятие и условия назначения пособий по безработице, по временной нетрудоспособности, государственных пособий гражданам, имеющим детей.	Сам. работа	2	6	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
Раздел 6. Социальное обслуживание. Социальная поддержка населения. Социальная помощь.					
6.1.	Понятие и виды социального обслуживания	Лекции	2	2	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
6.2.	Понятие и виды социального обслуживания.	Практические	2	6	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
6.3.	Понятие и виды социального обслуживания.	Сам. работа	2	6	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции
					ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
6.4.	Понятие и виды социальной помощи инвалидам.	Лекции	2	2	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
6.5.	Понятие и виды социальной помощи инвалидам.	Практические	2	4	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
6.6.	Понятие социальных льгот. Виды социальных льгот. Основные категории граждан, имеющие право на социальные льготы.	Лекции	2	2	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
6.7.	Понятие социальных льгот. Виды социальных льгот. Основные категории граждан, имеющие право на социальные льготы.	Практические	2	6	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
6.8.	Понятие социальных льгот. Виды социальных льгот. Основные категории граждан, имеющие право на социальные льготы.	Сам. работа	2	6	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
6.9.	Общие положения о социальной поддержке. Виды социальной поддержки.	Лекции	2	2	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции
					1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
6.10.	Общие положения о социальной поддержке. Виды социальной поддержки.	Практические	2	2	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
6.11.	Общие положения о социальной поддержке. Виды социальной поддержки.	Сам. работа	2	5	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
Раздел 7. Медицинская помощь и лечение					
7.1.	Право на охрану здоровья. Понятие обязательного и добровольного медицинского страхования. Санаторно-курортное лечение. Лекарственное лечение.	Лекции	2	2	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
7.2.	Право на охрану здоровья. Понятие обязательного и добровольного медицинского страхования. Санаторно-курортное лечение. Лекарственное лечение.	Практические	2	8	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
Раздел 8. Страхование обеспечения в связи с несчастными случаями на производстве и профессиональными заболеваниями					
8.1.	Понятие и виды страхового обеспечения граждан пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Лекции	2	4	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции
					ОК 4, ОК 3, ОК 1
8.2.	Понятие и виды страхового обеспечения граждан пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Практические	2	6	ПК 1.6, ПК 1.5, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1
Раздел 9. Подготовка и написание курсовой работы					

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля в виде теста, который размещается на образовательном портале в онлайн-курсе <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4717>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по итогам освоения дисциплины.

Тестовые задания

1. Какие правоотношения составляют предмет права социального обеспечения?

- a) Материальные, процедурные, процессуальные; (верный ответ)
- b) Трудовые, процессуальные;
- c) Гражданско-правовые.

2. Методом правового регулирования в праве социального обеспечения принято называть:

- a) совокупность специфических приемов и способов, с помощью которых регулируются отношения в сфере социального обеспечения; (верный ответ)
- b) императивный и диспозитивный способы регулирования отношений в сфере социального обеспечения;
- c) диспозитивные способы регулирования отношений.

3. Система права социального обеспечения включает:

- a) общую и особенную отрасли права социального обеспечения.
- b) общую, особенную и специальную отрасли права социального обеспечения. (верный ответ)
- c) система права социального обеспечения на отрасли не делится.
- d) выделяют те же отрасли, что и в Трудовом праве.

4. Источником права социального обеспечения является:

- a) Конституция РФ; (верный ответ)
- b) федеральный закон; (верный ответ)
- c) судебное решение.

5. Принцип всеобщности социального обеспечения означает, что:

- a) российский гражданин имеет право на все виды социального обеспечения, предусмотренные международными нормами; (верный ответ)
- b) российский гражданин имеет право на те виды социального обеспечения, которые установлены национальным законодательством; (верный ответ)

в)любой находящийся в России человек имеет право на все виды социального обеспечения;
г)человек, пребывающий в России на законных основаниях, имеет право на виды социального обеспечения, установленные национальным законодательством(верный ответ)

6.К иным периодам, зачитываемым в страховой стаж относятся:

- а)период прохождения военной службы по контракту (верный ответ)
- б)период прохождения военной службы по призыву (верный ответ)
- с)период ухода за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (верный ответ)
- д)период учебы
- е)период получения пособия по безработице(верный ответ)

7.При каких условиях назначается страховая пенсия по старости на общих основаниях:

- а)достижение возраста 60 лет женщины, 65 лет мужчины
- б)при наличии страхового стажа не менее 15 лет
- с)при наличии общего трудового стажа у женщин 20 лет, мужчин 25 лет
- д) достижение общеустановленного пенсионного возраста,наличие страхового стажа не менее 15 лет и индивидуального пенсионного коэффициента не менее 30 (верный ответ)

8.Влияет ли причина инвалидности на размер пенсии по инвалидности?

- а)влияет только у военнослужащих (верный ответ)
- б)причина инвалидности не влияет на размер пенсии по инвалидности
- с)причина инвалидности влияет на размер пенсии по инвалидности

9.Условия, определяющие право на страховую пенсию по случаю потери кормильца:

- а)нетрудоспособные члены семьи умершего кормильца, состоявшие на его иждивении, при полном отсутствии страхового стажа у умершего кормильца;
- б)нетрудоспособные члены семьи умершего кормильца, состоявшие на его иждивении, и один из родителей, супруг и иные члены семьи умершего кормильца, если они достигли возраста 18 лет и заняты уходом за членами семьи, не достигшими 14 лет, имеющими право на страховую пенсию по случаю потери кормильца, и не работают, а также независимо от продолжительности страхового стажа; (верный ответ)
- с)нетрудоспособные члены семьи умершего кормильца, состоявшие на его иждивении при наличии у умершего кормильца страхового трудового стажа.

10.Право на пенсию по случаю потери кормильца возникает в случае:

- а)Смерти кормильца;
- б)Объявление лица, являющегося кормильцем, умершим;
- с)Признание лица, являющегося кормильцем, безвестно отсутствующим;
- д)Все вышеперечисленное;(ответ верный)
- е)Правильного ответа нет.

11.Право на социальную пенсию имеют:

- а)Инвалиды I, II и III группы, в том числе инвалиды с детства (верный ответ)
- б)Нетрудоспособные лица
- с)Дети в возрасте до 18 лет, потерявшие одного или обоих родителей (верный ответ)
- д)Граждане из числа малочисленных народов Севера, достигшие возраста 55 лет (мужчины) и 50 лет (женщины)(верный ответ)
- е)Граждане, достигшие возраста 70 лет (мужчины) и 65 лет (женщины)
- ф)Члены семьи умершего кормильца

12.Право на пособие по временной нетрудоспособности имеют:

- а)лица, работающие по трудовому договору (верный ответ)
- б)государственные гражданские служащие (верный ответ)
- с)лица, осужденные к лишению свободы и привлеченные к оплачиваемому труду
- д)учащиеся

13.Правовое регулирование пособий по безработице осуществляется:

- а)Законом РФ «О занятости населения в РФ» (верный ответ)
- б)Федеральным законом «Об основах обязательного социального страхования»
- с)Трудовым кодексом РФ

14. Какое из перечисленных пособий является единовременным:

- a) пособие на погребение (верный ответ)
- b) пособие при передаче ребенка на воспитание в семью
- c) пособие по безработице

15. Законодательством предусмотрена ежемесячная компенсационная выплата лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами:

- a) инвалидами первой группы (верный ответ)
- b) достигшими возраста 80 лет (верный ответ)
- c) детьми до 18 лет

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Примерная тематика курсовых работ

1. Благотворительная деятельность и социальные программы предприятий
2. Выплаты, осуществляемые Фондом социального страхования.
3. Виды страхового обеспечения, их размеры, корректировка, индексация
4. Выплата и доставка пенсий
5. Государственная социальная помощь.
6. Государственная социальная защита неполных семей
7. Государственное пенсионное обеспечение в РФ
8. Действующая государственная система социальных пособий
9. Действующая система ежемесячных пособий на детей
10. Досрочные пенсии по старости в связи с особыми условиями труда.
11. Доступная среда жизнедеятельности инвалидов. Реализация государственной программы «Доступная среда»
12. Жилищные субсидии как форма социальной поддержки населения.
13. Защита персональных данных застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования
14. Ежемесячная денежная выплата. Набор социальных услуг
15. Ежемесячные денежные выплаты и социальные доплаты к пенсиям как форма социальной защиты
16. Единовременные выплаты как форма социальной защиты
17. Инвалидность, порядок её установления
18. Индивидуальный (персонифицированный) учёт в системе обязательного пенсионного страхования
19. История становления социального обеспечения в России
20. История международного права социального обеспечения
21. Источники права соцобеспечения и проблемы их кодификации
22. Источники права социального обеспечения в области социального обслуживания граждан
23. Лекарственная помощь и санаторно-курортное лечение
24. Льготы в системе соцобеспечения
25. Материнский (семейный) капитала
26. Медицинская помощь и лечение как форма социальной поддержки
27. Международно-правовое регулирование социального обеспечения
28. Международные правовые акты как источники права социального обеспечения
29. Мировой опыт развития пенсионных систем (Германия, Швеция, США)

30. Негосударственные пенсионные фонды
31. Страховой стаж.
32. Пенсионная система современной России.
33. Пенсии за выслугу лет.
34. Страховые пенсии по старости.
35. Страховые пенсии по инвалидности.
36. Страховые пенсии по случаю потери кормильца.
37. Социальные пенсии.
38. Установление пенсии, перерасчёт, корректировка.
39. Право на пожизненное содержание судей.
40. Пенсии за выслугу лет работникам органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации.
41. Пенсии военнослужащим и членам их семей.
42. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
43. Компенсационные выплаты как форма социальной защиты.
44. Социальная поддержка безработных граждан.
45. Реабилитация инвалидов.
46. Правоотношения в системе обязательного пенсионного страхования.
47. Правовая характеристика видов социального обеспечения.
48. Накопительные пенсии.
49. Социальное обслуживание на дому нетрудоспособных граждан.
50. Стационарное социальное обслуживание.
51. Полустанционарное социальное обслуживание.
52. Пособие по безработице.
53. Социальные выплаты в связи с материнством.
54. Социальная защита многодетных семей.
55. Пенсионное обеспечение в странах постсоветского пространства (Белоруссия, Украина, Казахстан).
56. Установление досрочных страховых пенсий по старости в связи с длительной профессиональной деятельностью.
57. Социальная защита лиц, попавших в трудную жизненную ситуацию.
58. Социальное пособие на погребение.
59. Предоставление социальных услуг в Российской Федерации.
60. Социальная защита детей - инвалидов.
61. Социальная защита многодетных семей.
62. Система социальной поддержки ветеранов.
63. Социальная защита детей оставшихся без попечения родителей.
64. Трудоустройство инвалидов.
65. Социальная защита семей с детьми
66. Содержание принципов права социального обеспечения.
67. Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
68. Пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим.
69. Процедурные и процессуальные отношения в праве социального обеспечения.
70. Система органов социальной защиты населения России.
71. Социальный фонд России как субъект социального обеспечения.
72. Социальный фонд России как субъект социального страхования
73. Социальная защита инвалидов в Российской Федерации.
74. Пособия по временной нетрудоспособности.
75. Социальный контракт как форма социальной защиты.
76. Система пособий на детей в РФ.
77. Страховые и социальные пенсии по старости.
78. Страховые и социальные пенсии по инвалидности.

79. Страхование и социальные пенсии по случаю потери кормильца.
80. Социальная защита малоимущих граждан.
81. Социальная поддержка лиц, имеющих особые заслуги перед государством,
82. Обучение, занятость и трудоустройство инвалидов.
83. Право на социальное обеспечение в международных актах
84. Право на охрану здоровья и медицинскую помощь в Российской Федерации.
85. Социальная защита ветеранов боевых действий.
86. Пенсионное обеспечение сотрудников правоохранительных органов и членов их семей в Российской Федерации.
87. Социальная защита молодежи в Российской Федерации.
88. Социальное обеспечение, мировой опыт.
89. Социальные риски в РФ: понятие, характеристика.
90. Социальное обеспечение семей с детьми.
91. Социальное обеспечение участников Великой Отечественной войны.
92. Социальная защита ветеранов.
93. Формы социального обслуживания и виды социальных услуг
94. Характеристика правоотношений по социальному обеспечению.
95. Юридические факты в праве социального обеспечения

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения экзамена

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Ртек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг Рэкз.

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к экзамену»

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=429526>

Приложения

Приложение 1.  [ФОС ПСО 2023 11 ПСО.docx](#)

Приложение 2.  [Контроль.docx.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес

Л1.1	Мачульская Е.Е.	ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 3- е изд., пер. и доп. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/490141
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Григорьев И.В., Шайхатдинов В.Ш.	ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 3- е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/489816
Л2.2	учредители: РАН, Ин-т государства и права РАН	Государство и право: научный журнал	М. - Наука., 2023	https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=7774
Л2.3	Главный редактор: Воронин Ю.В.	Социальное и пенсионное право: научно- практическое и информационное издание	ИГ "Юрист", 2023	http://lawinfo.ru/catalog/magazines/socialnoe-i-pensionnoe-pravo/
Л2.4	редактор В.А. Вайпан	Право и экономика : научный журнал	Юстицинформ, 2023	https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=8992
Л2.5	Карташов С.А., Рожков В.Д., Ананченкова П.И.	Труд и социальные отношения : научный журнал	Академия труда и социальных отношений , 2023	https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9171
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	Научная электронная библиотека elibrary	http://elibrary.ru		
Э2	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета	http://elibrary.asu.ru		
Э3	Право социального обеспечения	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4717		
Э4	Курсовые работы по дисциплине Право социального обеспечения	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5309		
Э5	Научный журнал Государство и право	https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=7774		
Э6	Научный журнал Право и экономика	https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=8992		

Э7	Научный журнал Социальное и пенсионное право	https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=27499
Э8	Научный журнал труд и социальные отношения	https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=9171
6.3. Перечень программного обеспечения		
ОС Windows Приложения MS Office: - MS Word, - MS Excel. 7-Zip AcrobatReader		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary(http://elibrary.ru)		

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
412Н	кабинет трудового права; кабинет права социального обеспечения; кабинет основ экологического права; лаборатория учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска маркерная; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Pansonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система

Аудитория	Назначение	Оборудование
		видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Подготовка к лекционным занятиям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты (используя буквы, цифры), соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов.

Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;

- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

• обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.).

При реализации учебной дисциплины МДК 02.01 Право социального обеспечения используются интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий используются интерактивная форма в виде разбора конкретных жизненных ситуаций.

При проведении практических занятий используются интерактивные формы в виде деловых игр или разбора конкретных жизненных ситуаций.

Экзамен проводится в виде тестирования и устной части ответов на вопросы билетов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Психология социально-правовой деятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)	
Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения	
Форма обучения	Очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл	
Часов по учебному плану	166	Виды контроля по семестрам
в том числе:		экзамены: 2
аудиторные занятия	94	
самостоятельная работа	72	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя	16,829999923706	18,170000076294			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	24	24	20	20	44	44
Практические	24	24	26	26	50	50
Сам. работа	46	46	26	26	72	72
Итого	94	94	72	72	166	166

Программу составил(и):

Преод. первой.кат., Семенченко И.В.

Рецензент(ы):

к.филол.н., ст. преподаватель, Малюкова Е.В.

Рабочая программа дисциплины

Психология социально-правовой деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:

Право и организация социального обеспечения

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 04

Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой

Аношкина Людмила Анатольевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	<p>Овладение будущими специалистами системой теоретических знаний и практических навыков в области психологии социально-правовой деятельности по социальной защите населения, что является необходимым условием для реализации правовых норм в социальной сфере, выполнения государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.</p> <p>Освоение студентами основ психологии, необходимых для построения правильных взаимоотношений между работниками сферы социального обеспечения и обеспечиваемыми.</p> <p>Развитие социально-личностных и профессиональных качеств обучающихся: гражданственность, патриотизм, чувство профессионального долга, организованность, коммуникабельность, толерантность</p>
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **МДК.01**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):

3.3.1.	информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции.
--------	---

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение в психологию.						
1.1.	Психология как наука. Предмет, методы и отрасли психологии.	Лекции	1	2	ОК 4, ОК 1	Л2.7, Л1.1
1.2.	Психология как наука. Предмет, методы и отрасли психологии	Сам. работа	1	6	ОК 4, ОК 1	Л2.7, Л1.1
1.3.	Психология как наука. Предмет, методы и отрасли психологии	Практические	1	2	ОК 4, ОК 1	Л2.7, Л1.1
1.4.	Психология как наука о психических процессах, состояниях и свойствах. Сущность психических процессов.	Лекции	1	2	ОК 4, ОК 3	Л2.7, Л1.1
1.5.	Классификация психических явлений. Сущность психических процессов.	Сам. работа	1	6	ОК 4, ОК 3	Л2.7, Л1.1
1.6.	Классификация психических явлений. Сущность психических процессов.	Практические	1	2	ОК 4, ОК 3	Л2.7, Л1.1
Раздел 2. Основы психологии личности						
2.1.	Соотношение понятий личности, индивида и индивидуальности. Подходы к изучению личности.	Лекции	1	2	ОК 6, ОК 3	Л2.7, Л1.1
2.2.	Биологические предпосылки	Лекции	1	2	ОК 6, ОК 3	Л2.7, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	развития личности. Темперамент и характер.					
2.3.	Понятие девиантного поведения. Виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.	Лекции	1	2	ОК 6, ОК 3	Л2.5, Л2.7, Л1.1
2.4.	Самоанализ особенностей акцентуированных черт характера.	Сам. работа	1	8	ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л2.7, Л1.1
2.5.	Основы психологии личности. Темперамент и характер.	Практические	1	4	ОК 6, ОК 3	Л2.7, Л1.1
2.6.	Основы психологии личности. Темперамент и характер.	Практические	1	2	ОК 6, ОК 3	Л2.7, Л1.1
2.7.	Потребностно-мотивационная с ценностно-смысловая сферы личности.	Лекции	1	2	ОК 6, ОК 1	Л2.7, Л1.1
2.8.	Ценностно-смысловая сфера личности.	Практические	1	2	ОК 4, ОК 1	Л2.7, Л1.1
2.9.	Самодиагностика соотношения "ценности" и "доступности" по методике Е.Б. Фанталовой, написание эссе-заключения (разноуровневые задачи и задания 1)	Сам. работа	1	6	ОК 4, ОК 3, ОК 1	Л2.7, Л1.1
Раздел 3. Основы возрастной психологии и психологии развития.						
3.1.	Основы психологии развития. Подходы к периодизации психического развития в зарубежной и	Лекции	1	2	ОК 3, ОК 1	Л2.6, Л2.7, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	отечественной психологии.					
3.2.	Основы психологии развития.	Практические	1	4	ОК 4, ОК 3	Л2.6, Л2.7, Л1.1
3.3.	Основы психологии развития.	Сам. работа	1	8	ОК 4, ОК 3	Л2.6, Л2.7, Л1.1
3.4.	Возрастно-психологические особенности лиц различных возрастных категорий.	Лекции	1	4	ПК 1.6, ОК 6, ОК 3, ОК 1	Л2.6, Л2.7, Л1.1
3.5.	Сравнительный анализ возрастно-психологических особенностей лиц различных возрастных категорий	Сам. работа	1	8	ПК 1.6, ОК 3, ОК 1	Л2.6, Л2.7, Л1.1
3.6.	Возрастно-психологические особенности взрослых людей. Нормативные и ненормативные личностные кризисы.	Практические	1	4	ПК 1.6, ОК 9, ОК 3, ОК 1	Л2.6, Л2.7, Л1.1
3.7.	Возрастно-психологические особенности лиц пожилого возраста.	Практические	1	4	ПК 1.6, ОК 11, ОК 3, ОК 1	Л2.6, Л2.7, Л1.1
Раздел 4. Основы социальной психологии. Общение в профессиональной деятельности в сфере права и организации социального обеспечения						
4.1.	Основы социальной психологии. Социально-психологический анализ общения.	Лекции	1	4	ОК 11, ОК 6	Л2.5, Л1.1
4.2.	Основы социальной психологии. Социально-психологический анализ общения.	Сам. работа	1	4	ОК 11, ОК 6	Л2.5, Л1.1
4.3.	Основы социальной психологии. Социально-	Практические	2	4	ОК 11, ОК 6	Л2.5, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	психологический анализ общения.					
4.4.	Психологическая характеристика малой группы, ее структура и признаки. Динамические процессы в малых группах.	Лекции	1	2	ОК 11, ОК 7, ОК 6	Л2.5, Л1.1
4.5.	Психологическая характеристика малой группы, ее структура и признаки. Динамические процессы в малых группах.	Лекции	2	2	ПК 1.6, ОК 7, ОК 6	Л2.5, Л1.1
4.6.	Виды слушания.	Практические	2	4	ПК 1.6, ОК 11, ОК 6	Л2.5, Л1.1
4.7.	Самоанализ и отработка навыков слушания в мини-группах.	Сам. работа	2	4	ПК 1.6, ОК 11, ОК 6	Л2.5, Л1.1
4.8.	Психологическая основа межличностных взаимоотношений в группе (коллективе). Понятие психологического "климата" в группе (коллективе).	Лекции	2	2	ОК 11, ОК 7, ОК 6	Л2.5, Л1.1
4.9.	Авторитет личности как социально-психологическое явление. Признаки авторитета. Феномен лидерства.	Лекции	2	2	ОК 11, ОК 7, ОК 6	Л2.5, Л1.1
4.10.	Психологическая характеристика малой группы.	Сам. работа	2	6	ОК 11, ОК 7, ОК 6	Л2.5, Л1.1
4.11.	Психологическая характеристика малой группы.	Практические	2	4	ОК 11, ОК 7, ОК 6	Л2.5, Л1.1
4.12.	Общие социально-психологические особенности	Лекции	2	2	ОК 11, ОК 6	Л2.5, Л1.1, Л2.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	профессионального общения. Конфликты в процессе делового взаимодействия.					
Раздел 5. Особенности профессиональной деятельности в сфере права и организации социального обеспечения.						
5.1.	Факторы профессиональной пригодности. Профессионально важные качества личности. Понятие "профессиональные деформации личности".	Лекции	2	2	ОК 12, ОК 11, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л2.3
5.2.	Групповой дискуссии	Сам. работа	2	4	ОК 12, ОК 11, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л2.3
5.3.	Этические основы профессиональной деятельности в сфере права и организации социального обеспечения.	Практические	2	4	ОК 12, ОК 11, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л2.3
5.4.	Процедура подготовки к публичному выступлению. Техники публичного выступления. Психологические приёмы поддержания внимания слушателей в ходе публичной речи.	Лекции	2	2	ОК 11, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л2.3
5.5.	Публичному выступлению.	Сам. работа	2	6	ОК 11, ОК 6, ОК 5, ОК 4	Л1.1, Л2.3
5.6.	Процедура подготовки к публичному выступлению. Техники публичного выступления. Психологические приёмы поддержания внимания слушателей в ходе	Практические	2	4	ОК 11, ОК 6, ОК 5, ОК 4	Л1.1, Л2.3, Л2.4

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	публичной речи.					
Раздел 6. Социально-психологическая специфика работы с инвалидами и лицами пожилого возраста						
6.1.	Социальное обеспечение граждан. Принципы социального обслуживания в России. Понятия старости, старения и инвалидности. Психические и психологические особенности пожилых людей.	Лекции	2	4	ПК 1.6, ОК 11, ОК 9, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
6.2.	Социально - психологические адаптация и проблемы пожилых людей и лиц с ограничениями здоровья.	Лекции	2	4	ПК 1.6, ОК 11, ОК 6, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
6.3.	Подготовка к коллоквиуму.	Сам. работа	2	6	ПК 1.6, ОК 11, ОК 9, ОК 6, ОК 4, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2
6.4.	Социально-психологическая специфика работы с инвалидами и лицами пожилого возраста	Практические	2	4	ПК 1.6, ОК 11, ОК 9, ОК 6, ОК 4, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.4
6.5.	Социально-психологическая специфика работы с инвалидами и лицами пожилого возраста	Практические	2	2	ПК 1.6, ОК 11, ОК 9, ОК 6, ОК 4, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.4

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10090#section-8>

Контрольные вопросы и задания для проверки промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

1. Первую в истории экспериментальную психологическую лабораторию создал:

а) З.Фрейд

- б) В.Вундт
- в) Л.С.Выготский

2. Что является источником знаний научной психологии?

- а) Эксперимент
- б) Простое наблюдение
- в) Интуиция

3. Что означает слово «психология» в переводе с древнегреческого?

- а) Наука о человеке
- б) Наука о душе
- в) Наука о сознании

4. В каком веке впервые в научном употреблении появился термин «психология»?

- а) В XVIII веке
- б) В XIII веке
- в) В XVI веке

5. Психология — это наука о ...

- а) взаимоотношениях между людьми
- б) эволюции человека
- в) психике и психических явлениях

6. Существуют ли различные точки зрения на структуру одних и тех же психических явлений?

- а) Да
- б) Нет

7. К каким психическим процессам относятся восприятие и переработка информации?

- а) К неосознаваемым
- б) К эмоциональным
- в) К познавательным

8. К каким психологическим процессам относятся аффекты и настроения?

- а) К волевым
- б) К неосознаваемым
- в) К эмоциональным

9. Тест как метод изучения личности в психологии:

- а) опросный листок, который выявляет специфические наклонности личности
- б) задание, которое выявляет показатель совершенствования психических функций человека
- в) перечень вопросов, на которые дают ответы психологи

10. Личность это в психологии (определение):

- а) человек на всех стадиях взросления
- б) индивид зрелого возраста, который занимается самосовершенствованием на постоянной основе
- в) набор психических и физических особенностей человека, который определяет его поступки и связь с социумом

11. Термин личность в психологии определяется как:

- а) человек во всех своих проявлениях
- б) индивид, имеющий заслуги в определенной сфере деятельности
- в) рассмотрение человека как субъекта социума, носителя индивидуального начала, которое раскрывается в ходе функционирования в общественной жизни

12. Волевые качества личности в психологии:

- а) свойства, сформировавшиеся в ходе жизненного опыта, связанные с преодолением препятствий и выработки силы воли
- б) сильные стороны характера индивида, позволяющие ему хладнокровно реагировать на жизненные трудности

в) способность к стрессоустойчивости в сложных жизненных ситуациях

13. Самооценка личности в психологии

а) оценивание собственных личностных качеств, чувств, достоинств и демонстрация их окружающим

б) представление о собственных навыках и талантах

в) психологическое состояние, когда человек концентрируется на своем «я» и не замечает собственных недостатков

14. Перцептивная сторона общения включает в себя ...

а) проявление тревожности

б) все ответы верны

в) процесс формирования образа другого человека

г) демонстрацию креативного поведения

15. Тест как метод изучения личности в психологии:

а) задание, которое выявляет показатель совершенствования психических функций человека

б) перечень вопросов, на которые дают ответы психологи;

в) опросный листок, который выявляет специфические наклонности личности

Ключ:

1. б

2. а

3. б

4. в

5. в

6. а

7. в

8. в

9. б

10. в

11. в

12. а

13. а

14. в

15. а

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» - верно больше 60% заданий.

«не зачтено» - верно менее 60% заданий.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Закреплен в приложении

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Закреплен в приложении

Приложения

Приложение 1.  [Контроль.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС_Психология 11 2023.doc](#)

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Серезко Т.А., Васильченко Т.З., Волобуева Н.М.	ПСИХОЛОГИЯ СОЦИАЛЬНО- ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/ bcode/452502
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Роик В. Д.	СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН. КАЧЕСТВО ЖИЗНИ ПОЖИЛОГО НАСЕЛЕНИЯ. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/ bcode/455691
Л2.2	Бегидова Т.П.	СОЦИАЛЬНО- ПРАВОВЫЕ И ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ С ИНВАЛИДАМИ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2021	https://urait.ru/ bcode/473630
Л2.3	Собольников В. В., Костенко Н. А. ; Под ред. Костенко Н.А.	ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2021	https://urait.ru/ bcode/474165
Л2.4	Карташов С.А., Рожков В.Д., Ананченкова П.И.	Труд и социальные отношения: Научно- практический журнал	Информационно- издательский центр "АТиСО", 2021	https://elibrary. ru/contents.as p?titleid=9171
Л2.5	Столяренко Л.Д., В. Е. Столяренко.	Социальная психология : Учебное пособие для СПО	Юрайт, 2021	https://urait.ru/ bcode/469656
Л2.6	Обухова Л.Ф.	ВОЗРАСТНАЯ ПСИХОЛОГИЯ. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://urait.ru/ book/vozrastna ya-psihologiya- 413845
Л2.7	Нуркова В.В., Березанская Н.Б.	ОБЩАЯ ПСИХОЛОГИЯ 3-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2021	https://urait.ru/ bcode/474498

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
	Название	Эл. адрес
Э1	Научная электронная библиотека eLibrary	http://elibrary.ru
Э2	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета	http://elibrary.asu.ru
Э3	Курс в Moodle: "Психология социально-правовой деятельности"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10090
6.3. Перечень программного обеспечения		
ОС Windows Приложения MS Office: - MS Word, - MS Excel. 7-Zip AcrobatReader		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Профессиональные базы данных: 1. Научная электронная библиотека eLibrary(http://elibrary.ru); 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/)		

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
405Н	кабинет профессиональной этики и психологии делового общения; кабинет социальной психологии; кабинет коммуникативных тренингов – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.

Аудитория	Назначение	Оборудование
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации МДК 01.02 "Психология социально-правовой деятельности" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: разбор конкретных жизненных ситуаций; лекция-визуализация; лекция-беседа; элементы проблемной лекции.

При проведении практических занятий: разбор конкретных жизненных ситуаций; ролевая игра; практические упражнения в малых группах.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в отработке студентами практических навыков слушания в малых группах.

Методические указания к лекциям:

Каждое лекционное занятие студенту необходимо вести конспект. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Главное требование к конспекту — запись должна быть систематической, логически связной. Конспект лекции лучше подразделять на пункты (используя буквы, цифры), соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Наиболее важные моменты, на которые указывает лектор, рекомендуется пометить значком, подчеркнуть и делать тому подобные пометки. На полях рекомендуется пометить комментарии, а также оставлять место для дополнительных записей, которые могут быть составлены в процессе самостоятельной работы по теме.

Методические указания к практическим занятиям:

Необходимо ознакомиться с планом практического занятия, уяснить предлагаемое задание и выполнить его, прочитать рекомендованную литературу. Важно помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Студентам рекомендуется составить опорный конспект по всем вопросам темы практического занятия, даже если студент готовится выступать с докладом или сообщением по одному из вопросов темы.

В случае затруднения выполнения задания, студенту необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

Практическое задание и подготовка семинарских тем должны быть выполнены всеми участниками занятия. Возникшие в процессе подготовки вопросы необходимо четко сформулировать и задать преподавателю на практическом занятии. Приветствуется участие

студентов в групповой дискуссии по темам, вынесенным на практическое занятие.
Методические указания к самостоятельной работе:
Самостоятельная работа студентов включает в себя: изучение конспектов лекций с дополнением их материалами, выбранными в рекомендованных литературных источниках, подготовка к практическим и семинарским занятиям, коллоквиумам, выполнение практических упражнений.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»

Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)		
Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения		
Форма обучения	Очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения- 2023_11кл		
Часов по учебному плану	270	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	4
аудиторные занятия	184		
самостоятельная работа	86		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)	2 (4)	Итого
-----------------------	--------------	--------------	--------------

Неделя	16		10			
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	30	30	30	30	60	60
Практические	62	62	62	62	124	124
Сам. работа	40	40	46	46	86	86
Итого	132	132	138	138	270	270

Программу составил(и):
преподаватель, Николаев В.Г.

Рецензент(ы):
канд.юрид.наук, доцент, Малюков С.Г.

Рабочая программа дисциплины
Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 04
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Аношкина Людмила Анатольевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Получение представления о государственной системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ, освоение разнообразия форм организационного обеспечения деятельности органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ
------	---

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е О О П

Цикл (раздел) ООП: **МДК.02**

3. К о м п е т е н ц и и о б у ч а ю щ е г о с я , ф о р м и р у е м ы е в р е з у л ь т а т е о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</p> <p>систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</p> <p>организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии;</p> <p>документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p> <p>Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения</p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</p> <p>собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи;</p> <p>принимать решения об установлении опеки и попечительства;</p> <p>осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p> <p>разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования;</p> <p>использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):

3.3.1.	<p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>
--------	--

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Государственные органы социальной защиты населения.						
1.1.	Социальная защита населения как государственная система.	Лекции	3	4	ПК 2.2	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.2.	Социальная защита населения как государственная система.	Практические	3	6	ПК 2.2	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.3.	Социальная защита населения как государственная система.	Сам. работа	3	2	ПК 2.2	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.4.	Государственные органы социальной защиты населения.	Лекции	3	4	ПК 2.2	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.5.	Государственные органы социальной защиты населения.	Практические	3	2	ПК 2.2	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.6.	Министерство труда и социальной защиты населения РФ.	Практические	3	2	ПК 2.2	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.7.	Министерство соцзащиты Алтайского края, структура, функции, задачи.	Практические	3	2	ПК 2.2	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.8.	Государственные органы социальной защиты населения.	Сам. работа	3	4	ПК 2.2	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.9.	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг.	Лекции	3	2	ПК 2.2	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.10.	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг.	Практические	3	4	ПК 2.2	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.11.	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг.	Сам. работа	3	4	ПК 2.2	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
Раздел 2. Организация работы территориальных органов социальной защиты населения.						
2.1.	Органы и учреждения соцзащиты в городах и районах.	Лекции	3	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.2.	Органы и учреждения соцзащиты в городах и районах.	Практические	3	4	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.3.	Органы и учреждения соцзащиты в городах и районах.	Сам. работа	3	4	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.4.	Организация работы территориальных управлений социальной защиты населения.	Лекции	3	6	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.5.	Организация работы территориальных управлений социальной защиты населения.	Практические	3	6	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.6.	Организация работы территориальных управлений социальной защиты населения.	Практические	3	6	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.7.	Организация работы территориальных управлений социальной защиты населения.	Практические	3	6	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.8.	Организация работы территориальных управлений социальной защиты населения.	Практические	3	6	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.9.	Организация работы территориальных управлений социальной защиты населения.	Сам. работа	3	6	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.10.	Организация работы территориальных управлений социальной защиты населения.	Сам. работа	3	4	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.11.	Организация работы органов социальной защиты населения в	Лекции	3	4	ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	области реабилитации инвалидов.					
2.12.	Организация работы органов социальной защиты населения в области реабилитации инвалидов.	Сам. работа	3	4	ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.13.	Организация работы органов социальной защиты населения в области реабилитации инвалидов.	Практические	3	4	ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.14.	Стационарные учреждения социального обслуживания.	Лекции	3	4	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.15.	Стационарные учреждения социального обслуживания.	Практические	3	6	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.16.	Стационарные учреждения социального обслуживания.	Сам. работа	3	6	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.17.	Система социальных служб.	Лекции	3	4	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.18.	Система социальных служб.	Практические	3	8	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.19.	Система социальных служб.	Сам. работа	3	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.20.	Система социальных служб.	Сам. работа	3	4	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
Раздел 3. Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации.						
3.1.	Пенсионный фонд Российской Федерации.	Лекции	4	4	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.2.	Пенсионный фонд Российской Федерации.	Практические	4	6	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.3.	Пенсионный фонд Российской Федерации.	Практические	4	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.4.	Организация предоставления государственных услуг.	Лекции	4	4	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.5.	Организация предоставления	Практические	4	8	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	государственных услуг.					Л2.4, Л2.5
3.6.	Организация предоставления государственных услуг.	Сам. работа	4	8	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.7.	Организация работы отделений ПФР.	Лекции	4	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.8.	Организация работы отделений ПФР.	Сам. работа	4	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.9.	Организация работы отделений ПФР.	Практические	4	6	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.10.	Организация работы отделений ПФР.	Практические	4	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.11.	Организация работы отделений ПФР.	Сам. работа	4	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.12.	Организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учета	Лекции	4	2	ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.13.	Организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учета	Практические	4	4	ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.14.	Организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учета	Сам. работа	4	8	ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.15.	Организация работы клиентских служб отделений и консультирование.	Лекции	4	4	ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.16.	Организация работы клиентских служб отделений и консультирование.	Практические	4	8	ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.17.	Организация работы клиентских служб отделений и консультирование.	Сам. работа	4	6	ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.18.	Взаимодействие специалистов в процессе установления пенсий.	Лекции	4	4	ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.19.	Взаимодействие специалистов в процессе	Практические	4	8	ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	установления пенсий.					Л2.4, Л2.5
3.20.	Взаимодействие специалистов в процессе установления пенсий.	Сам. работа	4	4	ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.21.	Взаимодействие специалистов в процессе установления пенсий.	Сам. работа	4	4	ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.22.	Организация работы по реализации материнского (семейного) капитала.	Лекции	4	6	ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.23.	Организация работы по реализации материнского (семейного) капитала.	Практические	4	8	ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.24.	Организация работы по реализации материнского (семейного) капитала.	Сам. работа	4	4	ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.25.	Негосударственные пенсионные фонды.	Лекции	4	2	ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.26.	Негосударственные пенсионные фонды.	Практические	4	6	ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.27.	Негосударственные пенсионные фонды.	Сам. работа	4	4	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.28.	Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.	Лекции	4	2	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.29.	Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.	Практические	4	4	ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.30.	Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.	Сам. работа	4	4	ПК 2.3, ПК 2.2, ПК 2.1	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
Закреплен в приложении
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Закреплен в приложении

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Закреплен в приложении
Приложения
Приложение 1.  ФОС 2023 ОПФР 11 ПСО.docx Приложение 2.  Контроль (2).docx

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Мачульская Е.Е.	ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 3-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/490141
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	М.О. Буянова, О.И. Карпенко, С.А. Чирков	Пенсионное обеспечение: учеб. пособие для СПО	Издательство Юрайт, 2021	https://biblio-online.ru/book/pensionnoe-obespechenie-439056
Л2.2	Григорьев, И.В.	Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО	Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/489816
Л2.3	Воронин Юрий Викторович	Социальное и пенсионное право: научно-практическое и информационное издание	ИГ "Юрист", 2021	http://lawinfo.ru/catalog/magazines/socialnoe-i-pensionnoe-pravo/
Л2.4	учредители: Генеральная прокуратура РФ,	Законность: научно-практический журнал	учредители: Генеральная прокуратура РФ, Редакция журнала., 2023	http://pressa-lex.ru/
Л2.5	учредитель: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ.	Журнал российского права: научный журнал	"Норма", 2022	https://jrpnorma.ru/

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
	Название	Эл. адрес
Э1	Научная электронная библиотека elibrary	http://elibrary.ru
Э2	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета	http://elibrary.asu.ru
Э3	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФР	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4234
6.3. Перечень программного обеспечения		
ОС Windows Приложения MS Office: - MS Word, - MS Excel. 7-Zip AcrobatReader		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Профессиональные базы данных: 1. Научная электронная библиотека elibrary(http://elibrary.ru); 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/)		

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
412Н	кабинет трудового права; кабинет права социального обеспечения; кабинет основ экологического права; лаборатория учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска маркерная; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы.

Аудитория	Назначение	Оборудование
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При изучении междисциплинарного курса «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)» используются следующие формы работы:

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы междисциплинарного курса.

В ходе лекционных занятий студенту необходимо вести конспектирование учебного материала, а также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Посещаемость лекций входит в балльную оценку по междисциплинарному курсу и контролируется преподавателем.

2. Семинарские (практические) занятия, на которых проводится опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады. Посещаемость семинарских занятий входит в балльную оценку по междисциплинарному курсу.

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по

рекомендованным источникам.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже

готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление. На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам.

Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратить внимание на:

- Составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме.
- Изучение и анализ выбранных источников.
- Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс», «Гарант» или других.
- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.
- Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.
- Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

3. Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по междисциплинарному курсу «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)» может выполняться в библиотеке Алтайского государственного университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Учебный материал междисциплинарного курса «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)», предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточный контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий.

Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;

- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

- повторения лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Формой поиска необходимого и дополнительного материала с целью доработки знаний, полученных во время лекций, есть индивидуальные задания для студентов. Выполняются отдельно каждым студентом самостоятельно под руководством преподавателей. Именно овладение и выяснения студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения курса. Индивидуальные задания студентов по междисциплинарному курсу осуществляются путем выполнения одного или нескольких видов индивидуальных творческих или научно-исследовательских задач (ИНДЗ), избираемых студентом с учетом его творческих возможностей, учебных достижений и интересов по согласованию с преподавателем, который ведет лекции или семинарские занятия, или по его рекомендации. Он предоставляет консультации, обеспечивает контроль за качеством выполнения задания и оценивает работу. Индивидуальные задания должны быть представлены преподавателю и (при необходимости) защищены до окончания учебного курса, но не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии. По результатам выполнения и обсуждения индивидуального задания студенту выставляется соответствующее количество баллов, которые учитываются при выставлении итоговой оценки.

4. При реализации междисциплинарного курса «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении практических занятий: устный опрос, деловая игра.

В самостоятельной работе студентов использование активных и интерактивных форм заключается в выполнении конспектов, докладов, творческих заданий.

5. Экзамен по междисциплинарному курсу «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)».

Экзамен сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам междисциплинарного курса. Для проверки умений студентов экзаменационный билет включает практическую задачу.

Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебником, конспектом лекций, выполненными самостоятельными работами.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Иностранный язык

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)	
Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения	
Форма обучения	Очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл	
Часов по учебному плану	146	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 2
аудиторные занятия	122	
самостоятельная работа	24	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	Неделя	16,829999923706	18,170000076294			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Практические	68	68	54	54	122	122
Сам. работа	12	12	12	12	24	24
Итого	80	80	66	66	146	146

Программу составил(и):
препод., Семенченко И.В

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины
Иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 04
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Аношкина Людмила Анатольевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	формирование представлений о немецком языке как о языке общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур формирование коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на английском языке в различных формах и на различные темы, в том числе в сфере профессиональной деятельности, с учетом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной воспитание личности, способной и желающей участвовать в общении на межкультурном уровне воспитание уважительного отношения к другим культурам
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **ОГСЭ**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;
3.2.	Уметь:
3.2.1.	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;
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Представление-знакомство.						
1.1.	Я хотел бы представиться... / Артикль имени существительного.	Практические	1	2	ОК 8, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.2.	Семья. Семейное дерево./Личные местоимения	Практические	1	4	ОК 12, ОК 3	Л2.1, Л1.1
1.3.	Составление глоссария, чтение и перевод текстов профессиональной направленности, оформление делового письма, подготовка устных сообщений	Сам. работа	1	2	ОК 8, ОК 3, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.4.	Моя биография/Порядок слов в повествовательном предложении	Практические	1	4	ОК 5, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.5.	Составление глоссария, чтение и перевод текстов профессиональной направленности, оформление делового письма, подготовка устных сообщений	Сам. работа	1	1	ОК 5, ОК 2	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.6.	Биография известных личностей/W-вопросы	Практические	1	4	ОК 5	Л2.1, Л1.1
1.7.	Составление глоссария, чтение и перевод текстов профессиональной направленности, оформление делового письма, подготовка устных сообщений	Сам. работа	1	1	ОК 5	Л2.1, Л1.1
1.8.	Учеба в колледже/Порядок слов в вопросительном предложении	Практические	1	6	ОК 7, ОК 4	Л2.1, Л1.1
1.9.	Система образования в Германии/Глаголы с отделяемыми и неотделяемыми приставками.	Практические	1	4	ОК 7	Л2.1, Л1.1
1.10.	Составление глоссария, чтение и перевод текстов профессиональной направленности, оформление делового письма, подготовка устных сообщений	Сам. работа	1	2	ОК 7, ОК 4	Л2.1, Л1.1
1.11.	Профессии и профессиональная деятельность/Три основные формы глагола	Практические	1	4	ОК 10, ОК 6	Л2.1, Л1.1
1.12.	Составление глоссария, чтение и перевод текстов профессиональной направленности, оформление делового письма, подготовка устных сообщений	Сам. работа	1	1	ОК 10, ОК 6	Л2.1, Л1.1
1.13.	Мой распорядок дня в рабочий день/Глаголы в настоящем времени Präsens	Практические	1	4	ОК 9, ОК 6	Л2.1, Л1.1
1.14.	Составление глоссария, чтение и перевод текстов профессиональной направленности, оформление делового письма, подготовка устных сообщений	Сам. работа	1	1	ОК 9, ОК 6	Л2.1, Л1.1
1.15.	Мой распорядок дня в выходной день/Степени сравнения прилагательных и наречий	Практические	1	4	ОК 8	Л2.1, Л1.1
1.16.	Составление глоссария, чтение и перевод текстов профессиональной направленности, оформление делового письма, подготовка устных сообщений	Сам. работа	1	1	ОК 8	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.17.	Мое свободное время/Отрицания nein, kein, nicht и др	Практические	1	4	ОК 9, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.18.	Досуг и хобби. Музыка, фото, фильмы/Сложносочинённое предложение	Практические	1	4	ОК 7, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.19.	Составление глоссария, чтение и перевод текстов профессиональной направленности, оформление делового письма, подготовка устных сообщений	Сам. работа	1	1	ОК 6, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.20.	Средства массовой информации/Präteritum	Практические	1	4	ОК 6, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.21.	Кино/Местоимение man	Практические	1	4	ОК 4, ОК 3	Л2.1, Л1.1
1.22.	Музыка в нашей жизни/Местоимение es	Практические	1	6	ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.23.	Книги в нашей жизни/Perfekt	Практические	1	6	ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.24.	Свободное время и досуг в Германии и России/Модальные глаголы в настоящем времени Präsens и в простом прошедшем времени Präteritum	Практические	1	4	ОК 10, ОК 1	Л2.1, Л1.1
1.25.	Составление глоссария, чтение и перевод текстов профессиональной направленности, оформление делового письма, подготовка устных сообщений	Сам. работа	1	2	ОК 10, ОК 6, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. Deutschland (Германия)						
2.1.	Gute Reise! Счастливого пути!/Сложные существительные.	Практические	2	8	ОК 5, ОК 1	Л2.1, Л1.1
2.2.	Составление глоссария, чтение и перевод текстов профессиональной направленности, оформление делового письма, подготовка устных сообщений	Сам. работа	2	2	ОК 5, ОК 1	Л2.1, Л1.1
2.3.	Deutschlands Geografie. /Артикли с географическими названиями	Практические	2	8	ОК 11, ОК 3	Л2.1, Л1.1
2.4.	Составление глоссария, чтение и перевод текстов профессиональной направленности, оформление делового письма, подготовка устных сообщений	Сам. работа	2	2	ОК 3	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.5.	Deutschland - eine parlamentarische Demokratie	Практические	2	4	ОК 3	Л2.1, Л1.1
2.6.	Составление глоссария, чтение и перевод текстов профессиональной направленности, оформление делового письма, подготовка устных сообщений	Сам. работа	2	2	ОК 3	Л2.1, Л1.1
2.7.	Deutsche Städte. Deutsche Sehenswürdigkeiten./Возвратные глаголы	Практические	2	10	ОК 6, ОК 2	Л2.1, Л1.1
2.8.	Составление глоссария, чтение и перевод текстов профессиональной направленности, оформление делового письма, подготовка устных сообщений	Сам. работа	2	2	ОК 6, ОК 2	Л2.1, Л1.1
2.9.	Deutsche Traditionen. Feiertage und Traditionen. Einladung zur Party./ Предлоги	Практические	2	10	ОК 10, ОК 8	Л2.1, Л1.1
2.10.	Deutsche Sommeruniversitäten. DAAD. Goethe-Institut. /Местоименные наречия.	Практические	2	6	ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
2.11.	Составление глоссария, чтение и перевод текстов профессиональной направленности, оформление делового письма, подготовка устных сообщений	Сам. работа	2	2	ОК 10, ОК 8, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1
2.12.	Die Jugend in Deutschland./ Инфинитив с частицей zu	Практические	2	2	ОК 8, ОК 6	Л2.1, Л1.1
2.13.	Deutschsprachige Länder.	Практические	2	6	ОК 8, ОК 6	Л2.1, Л1.1
2.14.	Составление глоссария, чтение и перевод текстов профессиональной направленности, оформление делового письма, подготовка устных сообщений	Сам. работа	2	2	ОК 8, ОК 6	Л2.1, Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (тесты, задания по грамматике) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8619>
Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по итогам освоения дисциплины.
Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

Test „Landeskunde Deutschlands“

Wie heißt die Hauptstadt der Bundesrepublik Deutschland?

- a. Bonn
- b. Frankfurt
- c. Berlin

Aus wie viel Bundesländern besteht die BRD?

- a. 9
- b. 14
- c. 16

Was ist auf dem Wappen von Berlin?

- a. ein Adler
- b. ein Bär
- c. ein Löwe

Wie heißt das Bundesland, wessen Hauptstadt München ist?

- a. Hessen
- b. Sachsen
- c. Bayern

Wie heißt der Fluss, dessen Nebenflüsse der Neckar, der Main und die Mosel sind?

- a. die Donau
- b. der Rhein
- c. die Elbe

Wie viel Stufen hat das deutsche Schulsystem?

- a. 2 Stufen
- b. 3 Stufen
- c. 5 Stufen

Der Alexanderplatz in Berlin trägt den Namen des russischen Zaren ...

- a. Alexander des Ersten
- b. Alexander des Zweiten
- c. Alexander des Dritten

Welche Straße Berlins ist 3,5 Kilometer lang und stellt die touristische Flaniermeile der City West dar?

- a. Unter den Linden
- b. der Kurfürstendamm
- c. die Maximilianstraße

Die Staatsfarben der BRD sind ...

- a. schwarz-rot-gold
- b. gold-rot-schwarz
- c. rot-schwarz-gold

Was ist eine der bayerischen Spezialitäten?

- a. Eisbein mit Sauerkraut
- b. Weißwürste mit Brezen
- c. heiße Würstchen mit Spagetti

Welche Stadt gehört zu den größten Städten in Deutschland?

- a. Köln
- b. Dresden
- c. Nürnberg

An welches Land grenzt Deutschland nicht?

- a. Polen
- b. Dänemark
- c. Italien

Was ist Sitz des Deutschen Bundestages?

- a. das Rote Rathaus
- b. das Reichstagsgebäude
- c. das Pergamonmuseum

Wann fanden die Olympischen Spiele in München statt?

- a. 1970
- b. 1972
- c. 1974

Was gilt als das Wahrzeichen der bayerischen Hauptstadt?

- a. der Dom zu Unserer Lieben Frau
- b. Sankt Michael

c. die Nikolaikirche

Der Tiergarten in Berlin ist ein ...

a. Zoo

b. Park

c. Stadtteil

Was steht in der Mitte vom Marienplatz in München?

a. eine Litfaßsäule

b. die Siegestsäule

c. die Mariensäule

Wo befindet sich das Brandenburger Tor?

a. am Pariser Platz

b. am Alexanderplatz

c. am Marienplatz

Wann findet das Oktoberfest statt?

a. im September

b. im Oktober

c. im November

Wie heißt der Rhein in der Poesie?

a. „Opa Rhein“

b. „Bruder Rhein“

c. „Vater Rhein“

ПРАВИЛЬНЫЕ ОТВЕТЫ:

1c 2c 3b 4c 5b 6b 7a 8b 9a 10b 11a 12c 13b 14b 15a 16b 17c 18a 19a 20c

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

«зачтено» – верно выполнено более 60% заданий.

«не зачтено» – верно менее 60% заданий.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает два блока:

1) собеседование (ответ студента в рамках данного блока представляет собой устное монологическое высказывание и беседу с преподавателем по одной из предложенных тем, проводится очно в учебной аудитории);

2) блок на проверку общих знаний, связанных с использованием немецкого языка в сфере общения, проверку уровня понимания и обработки информации на иностранном языке, выполнения практических заданий, следуя определенным коммуникативным технологиям (тест единичного выбора),

Пример оценочного средства

<https://portal.edu.asu.ru/mod/quiz/view.php?id=521859>

Критерии оценивания:

за выполнение первого блока, представляющего собой устный ответ на предложенную тему и собеседование с преподавателем, студент может получить максимум 40 баллов при выполнении следующих условий:

студентом представлено развернутое монологическое высказывание, содержащее от 10 предложений – начисляется до 25 баллов, при представлении в монологическом высказывании менее 20 предложений количество начисленных баллов соответствует количеству сказанных развернутых предложений, монологическое высказывание студента насыщено активным вокабуляром по предложенной теме – начисляется до 5 баллов, в монологическом высказывании студента отсутствуют грамматические ошибки – начисляется до 5 баллов, студентом даны ответы на заданные преподавателем дополнительные вопросы – начисляется до

10 баллов, в зависимости от скорости реагирования студентом на поставленный вопрос, полноты ответа, наличия грамматических ошибок и ошибок на употребление слов.

за выполнение второго блока заданий, представляющего собой тест, состоящий из 55 вопросов, студент может получить максимум 55 баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ);
Общая суммарная оценка за выполнение задания может составлять максимум 100 баллов.

Таким образом, баллы, начисленные студенту за выполнение Блока 1 и Блока 2

пересчитываются преподавателем по схеме:

5 (отлично) 85-100

4 (хорошо) 70-84

3 (удовлетворительно) 50-69

2 (неудовлетворительно) 0-49

Приложения

Приложение 1.  [Контроль.docx](#)

Приложение 2.  [ФОС_Иностранный язык_Право_2023 11 ПСО.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Ивлева Г.Г.	НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК 3-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/book/nemeckiy-yazyk-454062

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Винтайкина Р.В., Новикова Н.Н., Саклакова Н.Н.	Немецкий язык (B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования : Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/book/nemeckiy-yazyk-b1-452788

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Иностранный язык (ПД, ПСО, 11 кл. Шмакова С.М.)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=8619

6.3. Перечень программного обеспечения

ОС Windows
Приложения MS Office:
MS Word,
MS Excel.
7-Zip
AcrobatReader

6.4. Перечень информационных справочных систем

1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
305Н	кабинет иностранного языка (лингфонный); мультимедийная лаборатория иностранных языков; лаборатория лингфонная – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ – 1 ед.; шкаф для лингфонной аппаратуры; передвижной лингфонный кабинет: планшетный компьютер – 16 ед.; наушники – 18 ед.; ноутбук – 1 шт.; словари двуязычные.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины "Иностранный язык" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.
При проведении практических занятий и в самостоятельной работе студентов использование активных форм заключается в составлении словаря (гlossария) незнакомых слов, группировке слов по тематическим и семантическим блокам. При проведении практических занятий применяются работа в парах и малых группах, ролевые игры, работа с наглядными пособиями,

видео- и аудиоматериалами.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с содержанием предложенной темы, лексический минимум и грамматический блок. Тщательное продумывание и изучение вопросов по теме основывается на проработке пройденного материала, а затем на изучении обязательной и дополнительной литературы. Все новые лексические единицы по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения дисциплины. Результат такой работы должен проявиться в способности студента понимать высказывания на изучаемом языке в профессиональных ситуациях общения, понимать основное содержание текстов профессиональной тематики, а также в правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Студентам предлагаются следующие виды работы по освоению дисциплины:

- чтение и перевод текстов;
- написание сочинения;
- творческая работа;
- подготовка информационного сообщения (устное сообщение, презентация);

Ниже приводятся краткие характеристики заданий и особенности их выполнения, а также критерии их оценки.

1. Перевод предложений / текста (со словарём).

Освоение основных практических навыков при переводе текста профессиональной тематики с иностранного языка на родной язык проходит в соответствии с техникой перевода: применением способов и стратегий перевода, лексических, грамматических и стилистических приёмов перевода. Для большей части текстов профессиональной тематики оптимальным считается коммуникативный способ перевода. Его особенность заключается в выборе такого пути передачи информации, который приводит к созданию переводного текста с адекватным воздействием на читателя. Главным объектом при выборе данного способа является не столько языковой состав исходного текста, сколько его содержательное значение и эмоциональная окраска.

Этапы выполнения задания:

- внимательно прочитать и изучить информацию, при необходимости воспользоваться глоссарием, двуязычным словарём, электронным переводчиком;
- отредактировать перевод в соответствии с нормами русского литературного языка;
- оформить перевод и сдать в установленный срок.

2. Подготовка устного сообщения (монологическое высказывание, мини-презентация).

Это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на практическом занятии

Этапы выполнения задания:

- собрать и проанализировать информация по теме;
- выделить ключевые понятия и лексические единицы;
- составить план и оформить сообщение, руководствуясь языковыми нормами;
- озвучить сообщение в установленный срок.

3. Написание сочинения на иностранном языке.

Ведущее место в данном виде самостоятельно работы занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Этот вид работы требует от студента умения чётко выражать мысли в письменном виде.

Этапы выполнения задания:

- внимательно изучить задание;
- подобрать и проанализировать источники, содержащие информацию по теме, выбрать главную и второстепенную информацию;
- составить план письменного сообщения;
- лаконично, но ёмко раскрыть содержание проблемы;
- оформить сообщение в письменном виде и сдать в установленный срок.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить лексический и грамматический минимум, перечень вопросов по теме и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;

- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»

История

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)	
Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения	
Форма обучения	Очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения- 2023_11кл	
Часов по учебному плану	60	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 1
аудиторные занятия	48	
самостоятельная работа	12	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	УП	РПД		
Неделя	16,829999923706		УП	РПД
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	26	26	26	26
Практические	22	22	22	22
Сам. работа	12	12	12	12
Итого	60	60	60	60

Программу составил(и):
преподаватель, Мезенцев Р.В.

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины
История

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 04
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Аношкина Людмила Анатольевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Сформировать у студентов комплексное представление о культурно-историческом своеобразии России, ее место в мировой и европейской цивилизации, сформировать систематизированные знания об основных закономерностях и особенностях всемирно-исторического процесса, с акцентом на изучение истории России; введение в круг исторических проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности, выработка навыков получения, анализа и обобщения исторической информации.
------	--

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е О О П

Цикл (раздел) ООП: **ОГСЭ**

3. К о м п е т е н ц и и о б у ч а ю щ е г о с я , ф о р м и р у е м ы е в р е з у л ь т а т е о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и 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 государств и регионов мира Назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; О роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; Содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире Выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Российская империя на рубеже XIX-XX вв.						



Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.1.	Экономическое развитие России в эпоху империализма (конец XIX - начало XX вв.)	Лекции	1	2	ОК 8, ОК 7, ОК 5, ОК 3	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3
1.2.	Внешняя политика России в конце XIX - начале XX вв. Русско-японская война	Практические	1	2	ОК 6, ОК 5	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3
1.3.	Становление думской монархии и многопартийности в России	Лекции	1	2	ОК 8, ОК 5, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3
1.4.	Россия в годы Первой Мировой войны (август 1914 - февраль 1917 гг.)	Практические	1	2	ОК 3, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3
1.5.	Русская культура Серебряного века (конец XIX начало XX вв.)(устный опрос)	Сам. работа	1	4	ОК 8, ОК 7, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2, Л1.3
Раздел 2. Советская Россия и СССР в 1917-1939 гг.						
2.1.	Февральская революция в России (февраль - март 1917 г.)	Лекции	1	2	ОК 8, ОК 5, ОК 2	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.2.	Развитие революции в июле – октябре 1917 г. и приход большевиков к власти (октябрь - ноябрь 1917 г.)	Практические	1	4	ОК 6, ОК 5	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.3.	Гражданская война в России (1918-1920 гг.)	Лекции	1	2	ОК 8, ОК 5, ОК 2	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.4.	Образование СССР и внутривнутрипартийн	Лекции	1	2	ОК 8, ОК 5, ОК 2	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	ая борьба за власть					
2.5.	Культурное и научное строительство В СССР в 1917-1939 гг.(устный опрос)	Сам. работа	1	2	ОК 9, ОК 6, ОК 2	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.6.	Строительство основ социализма в СССР. Индустриализация страны и коллективизация сельского хозяйства в конце 1920-1930-х гг.	Практические	1	2	ОК 12, ОК 8	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3
2.7.	Внешняя политика СССР в 1930-х гг.	Практические	1	2	ОК 6, ОК 5	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3
Раздел 3. СССР во Второй Мировой войне						
3.1.	Начало Великой Отечественной войны	Лекции	1	2	ОК 8, ОК 5, ОК 2	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3
3.2.	Анализ текста источника: Договор о ненападении между Германией и Советским Союзом (23.08.1939 г.)(устный опрос)	Сам. работа	1	2	ОК 8, ОК 7, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3
3.3.	Первый период Великой Отечественной войны (22 июня 1941 г. - 18 ноября 1942 г.)	Лекции	1	2	ОК 8, ОК 5, ОК 2	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3
3.4.	Второй период Великой Отечественной войны (19 ноября 1942 г. - 31 декабря	Лекции	1	2	ОК 8, ОК 5, ОК 2	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	1943 г.)					
3.5.	Третий период Великой Отечественной войны (январь 1944 - 2 сентября 1945 гг.)	Лекции	1	2	ОК 8, ОК 5, ОК 2	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3
3.6.	СССР во Второй Мировой войне	Практические	1	4	ОК 4, ОК 2	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л3.1
Раздел 4. Послевоенное развитие СССР в 1945-1985 гг.						
4.1.	Социально-экономическое развитие СССР в послевоенный период (1945-1953)	Лекции	1	2	ОК 8, ОК 5, ОК 2	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3
4.2.	Духовное и культурное развитие СССР в 1945-1953 гг. (устный опрос)	Сам. работа	1	2	ОК 8, ОК 5, ОК 2	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3
4.3.	Внешняя политика СССР в 1945-1953 гг.	Лекции	1	2	ОК 9, ОК 6, ОК 2	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3
4.4.	Внешняя политика СССР в 1953-1984 гг.	Практические	1	4	ОК 9, ОК 7	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3
4.5.	Экономическое и социальное развитие СССР в 1953-1984 гг.	Лекции	1	2	ОК 8, ОК 5, ОК 2	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3
4.6.	Общественная и культурная жизнь СССР в 1965-1984 гг. (устный опрос)	Сам. работа	1	2	ОК 8, ОК 7, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3
Раздел 5. Перестройка и гибель СССР (1985-1991 гг.)						
5.1.	Первый и второй этапы «перестройки» (1985-1989 гг.)	Лекции	1	2	ОК 8, ОК 5, ОК 2	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3
5.2.	Россия в XX веке (тест)	Практические	1	2	ОК 11, ОК 10, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л2.2, Л1.1, Л1.2, Л1.3

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
5.3.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет	Практические	1	0	ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л2.1, Л1.1, Л1.2, Л1.3

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
Закреплен в приложении
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Не предусмотрено
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Закреплен в приложении
Приложения
Приложение 1.  ФОС_История_2023 11 ПСО.docx
Приложение 2.  Контроль.docx

6. У ч е б н о – м е т о д и ч е с к о е и и н ф о р м а ц и о н н о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	под редакцией Л. И. Семенниковой	История России. XX — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2019	https://urait.ru/viewer/istoriya-rossii-hh-nachalo-xxi-veka-427726#page/1
Л1.2	под редакцией М.В. Ходякова	История России в 2 ч. Часть 1. 1914—1941: учебник для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2020	https://biblio-online.ru/viewer/istoriya-rossii-v-2-ch-hast-1-1914-1941-436505#page/1
Л1.3	под редакцией М. В. Ходякова	История России в 2 ч. Часть 2. 1941—2015: учебник для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/491021

6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кириллов В. В.	История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/452690
Л2.2	Касьянов В. В.	История России: учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва-Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/istoriya-rossii-494606
Л2.3	Соловьев К. А. (ред.)	История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/490329
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1	Замулин В.Н.	«НАДО РАССЧИТЫВАТЬ НА НАМЕРЕНИЯ РУССКИХ УДЕРЖИВАТЬ РАЙОН КУРСКА». ИЗ ДОКЛАДА ОТДЕЛА «ИНОСТРАННЫЕ АРМИИ - ВОСТОК» ШТАБА ГЛАВНОГО КОМАНДОВАНИЯ СУХОПУТНЫХ ВОЙСК ГЕРМАНИИ. 1943 Г.: Периодическое издание	«Политическая энциклопедия», 2021	https://www.elibrary.ru/item.asp?id=46613055
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Курс Moodle "История России XX век"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6162	
Э2	www.elibrary.ru ИСТОРИЧЕСКИЙ АРХИВ		https://www.elibrary.ru/item.asp?id=46613055	
6.3. Перечень программного обеспечения				
ОС Windows Приложения MS Office: - MS Word, - MS Excel. 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)				

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
414Н	кабинет истории; кабинет основ философии - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска маркерная; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Epson) – 1 ед; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.; карты по истории, раздаточные материалы
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины "История" в ходе лекционной, практической и самостоятельной работы используются активные и интерактивные формы проведения занятий. При проведении лекционных занятий: лекция-дискуссия, лекция-визуализация (с использованием информационно-коммуникационных технологий – презентаций). При проведении практических занятий: видео-практикум (просмотр фильма и обсуждение вопросов), тестирование, подготовка презентации с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В самостоятельной работе студентов использование активных и интерактивных форм заключается в организации работы студентов малыми группами, работа с конспектом лекций и учебной литературой, с информационными образовательными ресурсами, проведении устного опроса.

Методические рекомендации к теоретическому обучению

Основной формой реализации теоретического обучения является лекция, которая представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала теоретического характера. Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины. Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

При чтении лекций преподаватель имеет право самостоятельно выбирать формы и методы изложения материала, которые будут способствовать качественному его усвоению. При этом преподаватель в установленном порядке может использовать технические средства обучения. Эффективность освоения студентами учебных дисциплин зависит от многих факторов, и, прежде всего, от работы на лекциях. На лекции может быть всесторонне рассмотрена как одна тема, соответствующая одному вопросу экзамена или зачета, так и несколько смежных тем. В последнем случае лекцию следует рассматривать как «путеводитель» по тому материалу, которым должен овладеть учащийся.

Изучение дисциплины «История» требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет.

Правильно законспектированный лекционный материал позволяет студенту создать устойчивый фундамент для самостоятельной подготовки, дает возможность получить и закрепить полезную информацию. Именно на лекции создаются основы для эффективной и плодотворной работы с информацией, которая нужна студенту, как в профессиональной, так и в повседневной жизни.

Восприятие лекции и ее запись – это процесс постоянного сосредоточенного внимания, направленного на понимание рассуждений лектора, обдумывание полученных сведений, их оценку и сжатое изложение на бумаге в удобной для восприятия форме. То есть, самостоятельная работа студента на лекции заключается в осмыслении новой информации и краткой рациональной ее записи.

Правильно записанная лекция позволяет глубже усвоить материал, успешно подготовиться к семинарским занятиям, зачетам и экзаменам.

Слушая лекцию, нужно из всего получаемого материала выбирать и записывать самое главное. Следует знать, что главные положения лекции преподаватель обычно выделяет интонацией или повторяет несколько раз. Именно поэтому предварительная подготовка к лекции позволит студенту уловить тот момент, когда следует перейти к конспектированию, а когда можно просто внимательно слушать лекцию.

Эффективность конспектирования зависит от умения владеть правильной методикой записи лекции. Конечно, способы конспектирования у каждого человека индивидуальны. Однако существуют некоторые наиболее употребляемые и целесообразные приемы записи лекционного материала.

Запись лекции можно вести в виде тезисов – коротких, простых предложений, фиксирующих только основное содержание материала. Количество и краткость тезисов может определяться как преподавателем, так и студентом. Естественно, что такая запись лекции требует впоследствии обращения к дополнительной литературе.

Методические рекомендации к практическим занятиям

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические (семинарские) и занятия. Семинарские занятия проводятся главным образом по общественным наукам и другим дисциплинам, требующим научно-теоретического обобщения литературных источников, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на лекционных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1. организационный
2. закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

уяснение задания на самостоятельную работу;
подбор рекомендованной литературы;
составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.
Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы необходимо стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и т.д.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Методические рекомендации к самостоятельной работе

Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у студента научного способа познания.

Основные рекомендации по работе с литературой:

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

- 1 Информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию).
- 2 Усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений).
- 3 Аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему).
- 4 Творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

- 1 Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
- 2 Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

- 3 Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
- 4 Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
- 5 Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – это сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Основы философии

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)	
Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения	
Форма обучения	Очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл	
Часов по учебному плану	60	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 4
аудиторные занятия	48	
самостоятельная работа	12	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)	Итого
Неделя	10	

Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	32	32	32	32
Практические	16	16	16	16
Сам. работа	12	12	12	12
Итого	60	60	60	60

Программу составил(и):
преподаватель, Торопчина Е.А.

Рецензент(ы):
д-р. филос. наук, доцент, Бралгин Е.Ю.

Рабочая программа дисциплины
Основы философии

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 04
Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Аношкина Людмила Анатольевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<p>Повышение гуманитарной и методологической подготовки студентов</p> <p>Ознакомление студентов с этапами развития философской мысли, структурой современного философского знания, с основными философскими проблемами и главными методологическими подходами в их решении</p> <p>Овладение знаниями об основных этапах становления и развития социо-гуманитарного знания</p> <p>Изучение историко-философского материала и разрешение проблемных вопросов философии</p> <p>Ознакомление с различными методологическими подходами к анализу общественных явлений (цивилизационный, формационный, культурологический, ценностно-ориентированный, личностно-деятельностный, системный, структурно-функциональный)</p>
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: ОГСЭ

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	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 Условия формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды Социальные и этические проблемах, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):

3.3.1.	Не предусмотрено
--------	------------------



4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Философия, ее смысл, функции и роль в обществе. Структура философского знания.						
1.1.	Проблема определения философии. Место и роль философии в культуре, жизни человека и общества. Структура философского знания. Генезис философии. Философия и мифология. Взаимоотношения философии и науки. Границы научного и философского знания. Философия как рефлексия.	Лекции	4	2	ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
1.2.	Проблема определения философии. Практическое задание (собеседование) № 1 / Эссе № 1	Практические	4	2	ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
1.3.	Подготовка к практическому заданию(собеседование) № 1 / Эссе № 1	Сам. работа	4	2	ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
Раздел 2. Философское учение о бытии (онтология).						
2.1.	Философское учение о бытии (онтология). Категория «бытие» и онтологическая проблематика в истории философии.	Лекции	4	6	ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
2.2.	Практическое задание (собеседование) № 2,3,4. Проблема бытия в античной философии. Категории и проблемы онтологии Платона и Аристотеля. Категории и проблемы средневековой	Практические	4	4	ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	онтологии.					
2.3.	Подготовка к практическому заданию(собеседование) № 2,3,4.	Сам. работа	4	2	ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
Раздел 3. Общие проблемы гносеологии. Проблема сознания.						
3.1.	Проблема познания в истории философии. Основные категории гносеологии. Эмпирический и теоретический уровни познания. Научное знание и его особенности. Проблема метода и методологии.	Лекции	4	8	ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
3.2.	Философия о происхождении и сущности сознания. Сознание и бессознательное.	Лекции	4	4	ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
3.3.	Практическое задание (собеседование) № 5. Практическое занятие проводится с использованием метода «малых групп». Проблема познания в истории философии. Основные категории гносеологии. Становление принципов научной методологии в Новое время.	Практические	4	2	ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
3.4.	Подготовка к практическому заданию(собеседование) № 5	Сам. работа	4	2	ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
Раздел 4. Общие проблемы антропологии.						
4.1.	Проблема сущности человека в истории философии. Многообразие определений человека. Проблемы	Лекции	4	10	ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	человеческой природы и человеческого бытия. Рациональное и иррациональное в человеческой природе. Неклассическая философия XIX века. Волонитаризм и пессимизм в философии А. Шопенгауэра. Философия жизни. Иррационализм Ф. Ницше. Проблема смысла жизни. Проблема свободы.					
4.2.	Практическое задание (собеседование) № 6,7,8. Неклассическая философия XIX века. Философия жизни. Иррационализм Ф. Ницше. Проблема смысла жизни. Проблема свободы	Практические	4	6	ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
4.3.	Подготовка к практическому заданию(собеседование) № 6,7,8.	Сам. работа	4	4	ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
Раздел 5. Человек и общество.						
5.1.	Человек и общество. Человеческая личность и исторический процесс. Идея прогресса и регресса в истории философии.	Лекции	4	2	ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
5.2.	Подготовка к тесту (итоговый).	Сам. работа	4	2	ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2
5.3.	Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет.	Практические	4	2	ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
Закреплен в приложении
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Закреплен в приложении
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Закреплен в приложении
Приложения
Приложение 1.  ФОС_ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ_40.02.01_ПСО_11кл_.docx
Приложение 2.  Контроль..doc

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Дмитриев, В. В.	Основы философии : : Основы философии : учебник для СПО / В. В. Дмитриев, Л. Д. Дымченко. — 2-е изд., испр. и доп.	М. : Издательство Юрайт, 2020.	https://urait.ru/book/osnovy-filosofii-452294
Л1.2	Ивин, А. А.	Основы философии : учебник для СПО / А. А. Ивин, И. П. Никитина.	М. : Издательство Юрайт, 2020.	https://urait.ru/book/osnovy-filosofii-451133
Л1.3	Лавриненко, В. Н	Основы философии: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — 8-е изд., перераб. и доп.	М. : Издательство Юрайт, 2021.	https://urait.ru/book/osnovy-filosofii-467575
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Иоселиани, А. Д.	Основы философии : учебник и практикум для СПО / А. Д. Иоселиани. — 5-е изд., перераб. и доп	М. : Издательство Юрайт, 2020.	https://urait.ru/book/osnovy-filosofii-467074
Л2.2	Стрельник, О.Н.	Основы философии : учебник для СПО / О. Н. Стрельник	М. : Издательство Юрайт, 2020.	https://urait.ru/book/osnovy-filosofii-449716

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
	Название	Эл. адрес
Э1	Библиотека по философии	http://lib.ru/FILOSOF/
Э2	Курс в Moodle «Основы философии»	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10514
6.3. Перечень программного обеспечения		
ОС Windows Приложения MS: - MS Word, - MS PowerPoint, - MS Excel. 7-Zip, AcrobatReader.		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru).		

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	
414Н	кабинет истории; кабинет основ философии - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска маркерная; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.; карты по истории, раздаточные материалы

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ В ХОДЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Работа на лекции - первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала.

От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.

1. Выделение основных положений. Нельзя запомнить абсолютно все, что говорит лектор, выступающий. Однако можно и нужно запомнить его основные мысли. Опытный лектор специально выделяет основные положения своей лекции и разъясняет их. Но часто это приходится делать самостоятельно самому слушателю.

Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.

2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции. Подходящим моментом для этого является заявление лектора (возможно, стандартной фразой, например, "далее", "итак", "таким образом", "следовательно" и т.д.) о том, что он переходит к другому вопросу.

3. Постоянная готовность слушать лекцию до конца. Когда известно, что предстоит выслушать длинную лекцию, возникает соблазн заранее решить, что ее слушать не стоит. Если так и происходит, то внимание студента сознательно переключается на что-то другое, а сам учащийся старается убедить себя в том, что данная лекция действительно не заслуживает его внимания. В других случаях студент некоторое время внимательно относится к прослушиванию лекционного материала, а затем, решив, что он не представляет для него особого интереса, отвлекается. В связи с этим предлагается следующая рекомендация — нельзя делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление

Методика конспектирования учебного материала.

Конспект — универсальная форма записи. Главное требование к конспекту - запись должна быть систематической, логически связной. Постоянная, всесторонняя работа над информацией в той или иной форме - ключ к успеху.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.

Практические занятия по данному курсу имеют существенное значение для усвоения и закрепления студентами изучаемого теоретического материала. Они предназначены (через самостоятельное изучение и последующее коллективное обсуждение) помочь понять и закрепить в сознании студентов основные проблемы данной дисциплины и пути их решения.

Задачи практических занятий:

1. становление и развитие познавательной мотивации студентов;
2. умение использовать полученные знания в дальнейшей учебной и профессиональной деятельности;
3. овладение понятийным аппаратом в области данной философской дисциплины;
4. овладение умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач, отстаивания своей точки зрения.

Кроме того, в ходе практического занятия преподаватель решает и такие частные задачи, как:

5. повторение и закрепление знаний;
6. контроль;
7. педагогическое общение.

Приступая к подготовке темы практического занятия, студенты должны, прежде всего, внимательно ознакомиться с его вопросами (по темам и вопросам практических занятий), а также учебной программой по данной теме. Учебная программа позволяет студентам наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. При подготовке к практическим занятиям следует использовать учебники, учебные пособия, хрестоматии, приведенные в списке основной и дополнительной литературы.

Студенты должны готовить все вопросы соответствующего занятия и, кроме того, обязаны давать определения основным философским понятиям каждого практического занятия. Отвечать на тот или иной вопрос студентам рекомендуется наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.

В процессе освоения данного курса студенты должны усвоить его категориальный аппарат. Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется развитию творческих способностей студентов. Учебный процесс ориентируется на саморазвивающуюся личность, которая стремится к самопознанию и принятию самостоятельных решений.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

1. закрепления знаний обучающегося по изучаемой дисциплине;
2. углубления и расширения общекультурного уровня студента;
3. формирования умений подбирать и использовать научную, справочную и др. литературу;
4. развития познавательных способностей студента, а также его творческого потенциала;
5. формирования навыков научно-исследовательской работы.

Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

1. изучить рекомендованную литературу, уделяя особое внимание первоисточникам;
2. выполнять предлагаемые задания;
3. выполнять требования, предъявляемые преподавателем при подготовке к практическим занятиям.

Самостоятельная работа студента делится на аудиторную – во время которой студент составляет конспект лекций, принимает активное участие в работе на практическом занятии, и внеаудиторную – выполнение заданий, предложенных преподавателем на дом, а так же подготовка к практическим занятиям.

Основным заданием для внеаудиторной самостоятельной работы является конспектирование текста. Данное задание выполняется при изучении каждой темы учебного плана. Цель данного задания заключается в вычленении основных идей автора изучаемого исследования. В процессе выполнения данного задания студент конкретизирует изученную им информацию, которая в дальнейшем помогает ему при выступлении на практическом занятии и при подготовке к зачету.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ ПО ФИЛОСОФИИ.

1. Уясните и раскройте проблему, сформулированную в названии работы или афоризме, (т.е. необходимо понять смысл высказывания).
2. Изложите свое отношение к позиции автора или названию темы: согласны, не согласны, не во

всем согласны.

3. Приведите аргументы и факты, используя философские понятия и термины (дайте их определения, увязывая с контекстом эссе).
4. Фактами могут быть примеры из истории философии, биографии философов, истории общества или личного жизненного опыта. Они должны подтверждать (иллюстрировать) то или иное ваше суждение, тезис.
5. Завершите эссе выводом, в котором должна четко прозвучать ваша личная позиция, мнение, точка зрения.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Этапы работы над рефератом:

1. Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата, рекомендуется использовать не менее 3 источников).
2. Составление библиографии.
3. Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений:
 - 1) тщательно изучите первоисточники;
 - 2) необходимо составить конспект первоисточников, выделяя узловые вопросы, касающиеся темы реферата. На них будет уместно ссылаться и цитировать, готовя реферат;
 - 3) целесообразно обращаться к биографии автора и справочной литературе;
 - 4) в заключительной части реферата, делая выводы, необходимо указать то принципиально новое, что привнес мыслитель в развитие философского знания
4. Разработка плана реферат
5. Написание реферата.

При реализации учебной дисциплины «Основы философии» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении практических занятий: диалог, работа в малых группах, творческие задания.

В самостоятельной работе студентов использование активных и интерактивных форм заключается в организации групповой работы студентов, в подготовке и написании письменных работ на заданные темы, внеаудиторные методы обучения.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»

Психология общения

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

**Кафедра экономики и прикладной информатики
(Бийск)**

Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения		
Форма обучения	Очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл		
Часов по учебному плану	81	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	1
аудиторные занятия	54		
самостоятельная работа	27		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	16,829999923706			
Неделя				
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	24	24	24	24
Практические	30	30	30	30
Сам. работа	27	27	27	27
Итого	81	81	81	81

Программу составил(и):

Преподаватель, Семенченко Ирина Витальевна

Рецензент(ы):

Канд. филол. наук, Преподаватель, Малюкова Елена Вячеславовна

Рабочая программа дисциплины

Психология общения

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:

Право и организация социального обеспечения

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 4

Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<p>Целью изучения данной дисциплины является совершенствование коммуникативной компетентности обучающихся, которая базируется на осознании своего поведения в различных ситуациях и оптимальном использовании существующих личностных ресурсов.</p> <p>По форме и содержанию коммуникативная компетентность студентов непосредственно соотносится с особенностями выполняемых ими социальных ролей в учебной, повседневной и будущей профессиональной деятельности.</p> <p>Актуализация проблемы развития коммуникативной компетентности студентов связана с необходимостью решения задач адаптации к условиям обучения, а также учета особенностей коммуникации с лицами с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>Дисциплина "Психология общения» относится к вариативной части учебных циклов ППСЗ.</p> <p>Дисциплина «Психология общения" является адаптационной дисциплиной, предназначенной для формирования и коррекции коммуникативных навыков как лиц с ограниченными возможностями здоровья, так и взаимодействующих с ними людей. Освоение дисциплины способствует устранению нарушений коммуникативных умений, формированию благоприятного социально-психологического климата в академической группе, повышению уровня социальной адаптации в учебной и будущей профессиональной деятельности</p>
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **ОГСЭ**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
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 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<ul style="list-style-type: none">- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;- методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;- особенности восприятия, понимания и взаимодействия людей, находящихся в условиях сенсорной депривации;- приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;- способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;- правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.

3.2.	Уметь:
3.2.1.	<ul style="list-style-type: none"> - толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; - учитывать особенности общения и взаимодействия в условиях дефицита обратной связи и сенсорной информации партнеров по общению; - ориентироваться в новых аспектах учебной деятельности и организации жизнедеятельности в условиях образовательной организации; - находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в учебной деятельности, так и вне ее; - ставить задачи профессионального и личностного развития.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено


4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. 1 Сущность коммуникации в разных социальных сферах						
1.1.	Теоретические основы, структура и содержание процесса деловой коммуникации.	Лекции	1	10		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.2.	Виды и функции коммуникации	Практические	1	5		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.3.	Вербальные компоненты общения. Виды невербальных средств общения.	Лекции	1	5		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.4.	Индивидуально-типологические особенности личности человека.	Практические	1	8		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 2. 2. Виды социальных взаимодействий						
2.1.	Социальное взаимодействие	Лекции	1	4		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.2.	Понятия «деловая этика, «профессиональная этика», этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами.	Практические	1	5		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.3.	Постановка целей в деловой коммуникации. Эффективное общение	Лекции	1	1		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.4.	Методы и способы эффективного общения,	Практические	1	2		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению.					
2.5.	Стили и средства общения	Практические	1	2		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.6.	Коммуникативные барьеры и пути их преодоления. Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций	Лекции	1	1		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.7.	Пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее.	Практические	1	1		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.8.	Способы психологической защиты	Лекции	1	1		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.9.	Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации	Практические	1	1		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.10.	Виды и формы взаимодействия в условиях образовательной организации	Лекции	1	1		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.11.	Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт	Практические	1	1		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.12.	Особенности организации обучения и жизнедеятельности студентов-с ограниченными возможностями здоровья	Лекции	1	1		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.13.	Ориентация в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильное оценивание сложившейся ситуации, действия с ее учетом	Практические	1	1		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.14.	Правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации	Практические	1	2		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.15.	подготовка презентации, портфолио, резюме	Сам. работа	1	13		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.16.	Постановка задачи профессионального и личностного развития	Практические	1	2		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.17.	Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель.	Сам. работа	1	14		Л2.2, Л1.1, Л2.1, Л1.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
Приложение
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Приложение
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Приложение
Приложения
Приложение 1.  ФОС Психология общения 2023 11. 1...doc

6. У ч е б н о – м е т о д и ч е с к о е и и н ф о р м а ц и о н н о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.	ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ: Учебник и практикум для СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/17E15D39-446E-4D42-9C60-E5345C07660A
Л1.2	Болотова А. К., Жуков Ю. М., Петровская Л. А.	СОЦИАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ : Учебник и практикум для СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/235F579B-0494-4047-A523-EC8163DB75E2
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес

Л2.1	Лавриненко В.Н. - Отв. ред., Чернышова Л.И. - Отв. ред.	ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ. : Учебник и практикум для СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/E18CFC86-DBD1-4B7F-ABA2-0A3DC7678291
Л2.2	Садовская В.С., Ремизов В.А.	ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ: Учебник и практикум для СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/E6D1A231-D0C6-4392-B157-1D829853AB8B

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Психология общения	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=6932

6.3. Перечень программного обеспечения

1. Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional, № 60674416 от 17.07.2012; Microsoft Office Professional Plus 2010, № 60674416 от 17.07.2012)
2. Программное обеспечение: Microsoft Windows Vista OEM; Microsoft Office Professional Plus 2010, № 60674416 от 17.07.2012)

6.4. Перечень информационных справочных систем

- Информационная справочная система:
 ИТС ПРОФ ВУЗ (в рамках договора № 126-3 от 01.04.2015 г.)
 СПС КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>)
 СПС Гарант (<http://www.garant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
№ 103 (филиал в г. Бийске)	кабинет стандартизации и сертификации – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Учебная мебель; рабочее место преподавателя; доска магнитно-маркерная; кафедра; проектор; экран; переносной ноутбук из аудитории № 207.
№ 105 (филиал в г. Бийске)	помещение для самостоятельной работы обучающихся.	Учебная мебель; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.
№ 207 (филиал в г. Бийске)	помещение для хранения и профилактического обслуживания	Вспомогательное лабораторное оборудование;

Аудитория	Назначение	Оборудование
	учебного оборудования.	переносные ноутбуки.
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Общие рекомендации по изучению дисциплины «Коммуникативный практикум» предназначены для создания условий по формированию коммуникативных компетенций будущих специалистов. Изучение теоретических и прикладных аспектов коммуникации необходимо для успешного обучения в настоящем и выполнения профессиональных функций в дальнейшем. Овладение навыками делового общения, сотрудничества и взаимопонимания, а также формирование умения работать в коллективе, необходимо в процессе становления конкурентоспособного специалиста.

Для успешного овладения дисциплиной «Коммуникативный практикум» необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо самостоятельно изучать соответствующий материал

При изучении дисциплины «Коммуникативный практикум» обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями. Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины «Коммуникативный практикум». Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

Организация самостоятельной работы.

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по изучаемой дисциплине, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Коммуникативный практикум» предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании рефератов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины.

Подготовка к практическим занятиям.

Приступая к выполнению практического задания, Вы должны внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с федеральными государственными стандартами, краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практического задания, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие.

При подготовке к практическому занятию по дисциплине «Коммуникативный практикум» следует:

- внимательно изучить задание,
- определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить рекомендованную литературу.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

Наличие положительной оценки по практическим занятиям необходимо для получения зачета по дисциплине, поэтому в случае отсутствия на занятии по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за практическое занятие Вы должны найти время для его/ее выполнения или пересдачи.

Если в процессе подготовки к практическим занятиям или при решении задач у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»

Физическая культура

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

**Кафедра экономики и прикладной информатики
(Бийск)**

Направление подготовки

40.02.01. Право и организация социального

обеспечения

Форма обучения

Очная

Общая трудоемкость

0 ЗЕТ

Учебный план

ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл

Часов по учебному плану 244

Виды контроля по семестрам

в том числе:

зачеты: 1, 2, 3

аудиторные занятия 122

диф. зачеты: 4

самостоятельная 122

работа

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя		16,829999923706		18,170000076294		16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Практические	32	32	38	38	32	32	20	20	122	122
Сам. работа	32	32	38	38	32	32	20	20	122	122
Итого	64	64	76	76	64	64	40	40	244	244

Программу составил(и):

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины

Физическая культура

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:

Право и организация социального обеспечения

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 4

Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни.</p>
------	---

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е О О П

Цикл (раздел) ООП: **ОГСЭ**

3. К о м п е т е н ц и и о б у ч а ю щ е г о с я , ф о р м и р у е м ы е в р е з у л ь т а т е о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	
3.2.	Уметь:
3.2.1.	
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	

4. С т р у к т у р а и с о д е р ж а н и е д и с ц и п л и н ы

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека и влияние физической культуры на здоровье человека						
1.1.	Роль физической культуры и физического развития, как составляющей гармонично	Практические	1	2	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	развитой личности.					
1.2.	Работа с литературой: изучение нетрадиционных форм физической культуры	Сам. работа	1	4	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
1.3.	Здоровье – физическое, социальное и духовное благополучие	Практические	1	2	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
Раздел 2. Легкая атлетика						
2.1.	Спринтерский бег	Практические	1	8	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
2.2.	Выполнение комплекса упражнений на развитие скоростно-силовых качеств	Сам. работа	1	9	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
2.3.	Бег на длинные дистанции	Практические	1	10	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
2.4.	Выполнение комплекса упражнений на развитие выносливости	Сам. работа	1	9	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
2.5.	Бег на средние дистанции	Практические	1	10	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
2.6.	Выполнение комплекса упражнений на развитие быстроты движений	Сам. работа	1	10	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
Раздел 3. Лыжная подготовка						
3.1.	Совершенствование техники лыжных ходов, по пересеченной местности на дистанции 3-6км	Практические	2	4	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.2.	Совершенствование техники лыжных ходов способ перехода с одного хода на другой. Контрольный	Практические	2	4	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	показ техники.					
3.3.	Изучение техники безопасности на занятиях лыжной подготовкой. Подбор инвентаря. Строевая подготовка с лыжами.	Сам. работа	2	4	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.4.	Овладение техникой спусков подъёмов, торможений, поворотов. Лыжные эстафеты	Практические	2	6	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.5.	Овладение техникой ступающего шага, скользящего шага. Повороты на месте. Одновременные способы, попеременный двух сажный способ. Роль регулярных занятий физическими упражнениями в формировании и поддержании здоровья	Сам. работа	2	10	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.6.	Контрольное прохождение дистанции на результат девочки-3км, юноши-5км. Самооценка своих возможностей	Практические	2	4	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.7.	Совершенствование техники лыжных ходов.	Сам. работа	2	4	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 4. Легкая атлетика						
4.1.	Прыжки в длину с разбега способом «согнув ноги»	Практические	2	10	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
4.2.	Выполнение комплекса упражнений на развитие	Сам. работа	2	10	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	прыгучести					
4.3.	Метание	Практические	2	10	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
4.4.	Выполнение комплекса упражнений на развитие силы	Сам. работа	2	10	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
Раздел 5. Здоровый образ жизни						
5.1.	Понятие здорового образа жизни	Практические	3	2	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
5.2.	Выполнение реферата на тему «Наследственность и ее влияние на физическое состояние человека»	Сам. работа	3	2	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
5.3.	Закаливание природными факторами	Практические	3	2	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
5.4.	Выполнение реферата на тему «Закаливание – как основа укрепления здоровья и повышение иммунитета»	Сам. работа	3	2	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
5.5.	Биоритмология и правильное планирование режима дня	Практические	3	2	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
5.6.	Составление распорядка дня с учетом индивидуальных особенностей организма в соответствии с физкультурными группами (основная, подготовительная, специальная и освобожденные)	Сам. работа	3	2	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
5.7.	Рациональное питание	Практические	3	2	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
5.8.	Составление индивидуального меню в	Сам. работа	3	2	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	соответствии с конституцией тела и энергетическими затратами					
Раздел 6. Волейбол						
6.1.	Передача мяча двумя руками сверху	Практические	3	11	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
6.2.	Выполнение комплекса упражнений на развитие координации движений	Сам. работа	3	12	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
6.3.	Передача мяча двумя руками снизу	Практические	3	10	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
6.4.	Виды подач в волейболе	Практические	3	3	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
6.5.	Выполнение комплекса упражнений на развитие мышц плечевого пояса	Сам. работа	3	12	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
Раздел 7. Баскетбол						
7.1.	Передачи мяча	Практические	4	4	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
7.2.	Броски в корзину	Практические	4	4	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
7.3.	Ведение мяча	Практические	4	2	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
7.4.	Выполнение комплекса упражнений на развитие ловкости	Сам. работа	4	10	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
Раздел 8. Гимнастика						
8.1.	Акробатические упражнения	Практические	4	10	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2
8.2.	Выполнение комплекса упражнений на развитие гибкости	Сам. работа	4	10	ОК 10, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
см. Приложение
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	А. Б. Муллер [и др.].	Физическая культура : учебник и практикум для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/fizicheskaya-kultura-a-448769#page/1
Л1.2	Аллянов Ю.Н., Письменский И.А.	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА: Учебник для СПО	М.:Издательство Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/471143
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин ; под науч. ред. С. В. Новаковского	Физическая культура. Лыжная подготовка : учебное пособие для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/fizicheskaya-kultura-a-lyzhnaya-podgotovka-453245#page/1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
6.3. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Windows лицензия Vista OEM; Microsoft Office Professional Plus 2010, № 60674416 от 17.07.2012				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: ИТС ПРОФ ВУЗ (в рамках договора № 126-3 от 01.04.2015 г.) СПС КонсультантПлюс (http://www.consultant.ru/) СПС Гарант (http://www.garant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/);				

2. Научная электронная библиотека eLibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
№ 207 (филиал в г. Бийске)	помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	Вспомогательное лабораторное оборудование; переносной ноутбук.
№ 105 (филиал в г. Бийске)	помещение для самостоятельной работы обучающихся.	Учебная мебель; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.
Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий (филиал в г. Бийске)	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий.	Стадион «Строитель» на 4200 посадочных мест; здание спортивного центра, оборудованное необходимым набором вспомогательных помещений; трибуны; футбольное поле; ворота; беговые дорожки с элементами полосы препятствий; комплекс оборудования открытой площадки
№ 2 (филиал в г. Бийске)	спортзал - помещение для занятий физической культурой и спортом.	Тренажеры (велотренажер, эллиптический тренажер); спортивные коврики; баскетбольные, волейбольные и футзальные мячи; гимнастические снаряды; настольный теннис; легкоатлетические барьеры.
№ 2 (филиал в г. Бийске)	тренажерный зал - помещение для занятий физической культурой и спортом.	Тренажеры (велотренажер, эллиптический тренажер).

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Содержание учебной дисциплины «Физическая культура» реализуется в процессе практических занятий. Практическая часть предусматривает организацию учебно-методических и учебно-тренировочных занятий.

Содержание учебно-методических занятий обеспечивает:

формирование у студентов установки на психическое и физическое здоровье;

освоение методов профилактики профессиональных заболеваний;

овладение приемами массажа и самомассажа, психо-регулирующими упражнениями;

знакомство с тестами, позволяющими самостоятельно анализировать состояние здоровья;

овладение основными приемами неотложной доврачебной помощи.

Темы учебно-методических занятий определяются по выбору из числа предложенных программой. На учебно-методических занятиях преподаватель проводит консультации, на которых по результатам тестирования помогает определить оздоровительную и профессиональную направленность индивидуальной двигательной нагрузки.

Учебно-тренировочные занятия содействуют укреплению здоровья, развитию физических качеств, повышению уровня функциональных и двигательных способностей организма

студентов, а также профилактике профессиональных заболеваний.

Для организации учебно-тренировочных занятий студентов по физической культуре кроме обязательных видов спорта (легкой атлетики, кроссовой подготовки, лыж, гимнастики, спортивных игр) дополнительно предлагаются нетрадиционные (ритмическая и атлетическая гимнастика, ушу, стретчинг, тхэквондо, армрестлинг, пауэрлифтинг и др.).

При реализации учебной дисциплины «Физическая культура» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении практических занятий: на занятиях по спортивным играм используется работа в малых группах, на занятиях по легкой атлетике такая форма, как эстафета, соревнование.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в изучении теоретического материала в дистанционной форме на образовательном портале Moodle.

Специфической особенностью реализации содержания учебной дисциплины «Физическая культура» является ориентация образовательного процесса на получение преподавателем физического воспитания оперативной информации о степени освоения теоретических и методических знаний, умений, состоянии здоровья, физического развития, двигательной, психофизической, профессионально-прикладной подготовленности студента.

С этой целью до начала обучения студенты проходят медицинский осмотр. Анализ физического развития, физической подготовленности, состояния основных функциональных систем позволяет определить медицинскую группу, в которой целесообразно заниматься обучающимся: основная, подготовительная или специальная.

Студенты, отнесенные по состоянию здоровья к специальной медицинской группе. Занятия с этими студентами нацелены на устранение функциональных отклонений и недостатков в их физическом развитии, формирование правильной осанки, совершенствование физического развития, укрепление здоровья и поддержание высокой работоспособности на протяжении всего периода обучения.

Таким образом, освоение содержания учебной дисциплины «Физическая культура» предполагает, что студентов, освобожденных от занятий физическими упражнениями, практически нет. Вместе с тем в зависимости от заболеваний двигательная активность обучающихся может снижаться или прекращаться. Студенты, временно освобожденные по состоянию здоровья от практических занятий, осваивают теоретический и учебно-методический материал, готовят рефераты, выполняют индивидуальные проекты. Темой реферата, например, может быть: «Использование индивидуальной двигательной активности и основных валеологических факторов для профилактики и укрепления здоровья» (при том или ином заболевании).

Все контрольные нормативы по физической культуре студенты сдают в течение учебного года для оценки преподавателем их функциональной и двигательной подготовленности, в том числе и для оценки их готовности к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

Изучение общеобразовательной учебной дисциплины «Физическая культура» завершается подведением итогов в форме дифференцированного зачета в рамках промежуточной аттестации студентов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Административное право

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)		
Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения		
Форма обучения	Очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл		
Часов по учебному плану	88	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	58		
самостоятельная работа	30		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	УП	РПД		
Неделя	18,170000076294		УП	РПД
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	38	38	38	38
Практические	20	20	20	20
Сам. работа	30	30	30	30
Итого	88	88	88	88

Программу составил(и):
Преподаватель, Николаев В.Г.

Рецензент(ы):
к.н.ю., доцент, Малюков С.Г.

Рабочая программа дисциплины
Административное право

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 04
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Аношкина Людмила Анатольевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Развитие юридического мышления, позволяющего представлять основные закономерности развития Административного права. Формирование взглядов на административно-правовое воздействие. Получение знаний о сущности правонарушений и ответственности за их совершение. Овладение умениями самостоятельно квалифицировать правонарушения. Формирование высокого уровня правовой культуры и правосознания
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	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
3.2.	Уметь:
3.2.1.	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
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено



4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Общая часть Административного права						
1.1.	Исполнительная власть РФ	Лекции	2	2	ПК 2.3, ОК 12, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.2.	Исполнительная власть РФ	Практические	2	2	ПК 2.3, ОК 12, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.3.	Исполнительная власть РФ	Сам. работа	2	2	ПК 2.3, ОК 12, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.4.	Административно-правовые нормы	Лекции	2	4	ОК 12, ОК 11, ОК 8	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.5.	Административно-правовые нормы	Практические	2	2	ОК 12, ОК 11, ОК 8	Л1.1, Л2.1
1.6.	Административно-правовые нормы	Сам. работа	2	2	ОК 12, ОК 11, ОК 8	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.7.	Наука административного права	Лекции	2	4	ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.8.	Наука административного права	Практические	2	2	ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.9.	Наука административного права	Сам. работа	2	2	ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.10.	Субъект административного права	Лекции	2	2	ОК 6, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.11.	Субъект административного права	Практические	2	0	ОК 6, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.12.	Субъект административного права	Сам. работа	2	2	ОК 6, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.13.	Административно-правовой статус физического и юридического лица	Лекции	2	4	ОК 6, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.14.	Административно-правовой статус физического и юридического лица	Практические	2	2	ОК 6, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.15.	Административно-правовой статус физического и юридического лица	Сам. работа	2	4	ОК 6, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.16.	Административно-правовой статус органов исполнительной власти	Лекции	2	2	ОК 6, ОК 2	Л1.1, Л2.1
1.17.	Административно-правовой статус органов исполнительной власти	Практические	2	2	ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л2.2
1.18.	Административно-правовой статус органов исполнительной власти	Сам. работа	2	2	ОК 6, ОК 2	Л1.2, Л2.1
1.19.	Государственная служба в РФ	Лекции	2	4	ОК 8, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.20.	Государственная служба в РФ	Практические	2	2	ПК 2.3, ОК 8, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.21.	Государственная служба в РФ	Сам. работа	2	2	ОК 8, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.22.	Формы осуществления исполнительной власти	Лекции	2	4	ПК 2.3, ОК 5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.23.	Формы осуществления исполнительной власти	Практические	2	2	ПК 2.3, ОК 5	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.24.	Формы осуществления исполнительной власти	Сам. работа	2	4	ПК 2.3, ОК 5	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.25.	Административное правонарушение	Лекции	2	4	ОК 9, ОК 8, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.26.	Административное правонарушение	Практические	2	2	ОК 9, ОК 8, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.27.	Административное правонарушение	Сам. работа	2	2	ОК 9, ОК 8	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.28.	Административная ответственность	Лекции	2	4	ОК 9, ОК 8	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.29.	Административная ответственность	Сам. работа	2	4	ОК 9, ОК 8	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.30.	Административная ответственность	Практические	2	2	ОК 9, ОК 8	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.31.	Административное наказание	Лекции	2	4	ОК 9, ОК 8	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.32.	Административное наказание	Сам. работа	2	4	ОК 9, ОК 8	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.33.	Промежуточная аттестация	Практические	2	2	ПК 2.3, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
Закреплен в приложении
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Закреплен в приложении
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Закреплен в приложении
Приложения
Приложение 1.  ФОС_Административное право_2023 11 ПСО.docx
Приложение 2.  Контроль.docx

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Конин, Н. М.	Административное право: учебник для СПО	Издательство Юрайт, 2019	https://biblio-online.ru/book/administrativnoe-pravo-437304
Л1.2	Макарейко, Н. В.	Административное право : учеб. пособие для СПО	Издательство Юрайт, 2019	https://urait.ru/book/administrativnoe-pravo-431725
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Стахов, А. И.	Административное право : учебник и практикум для СПО	Издательство Юрайт, 2019	https://urait.ru/book/administrativnoe-pravo-433698
Л2.2	Зуева, Л. Ю.	Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учеб. пособие для СПО	Издательство Юрайт, 2019	https://urait.ru/book/administrativnoe-pravo-sudoproizvodstvo-po-delam-ob-obязatelnom-sudebnom-kontrolle-431340
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Административное право (СПО)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3789	
Э2	Журнал "Государство и право"		http://gospravo-journal.ru/	
6.3. Перечень программного обеспечения				
ОС Windows Приложения MS Office: - MS Word, - MS Excel. 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Профессиональные базы данных: 1. Научная электронная библиотека eLibrary(http://elibrary.ru/); 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/) 3. Электронный курс в системе "Moodle" (http://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3789)				

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
403Н	кабинет теории государства и права; кабинет конституционного и административного права; кабинет гражданского, семейного права и гражданского процесса – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При изучении дисциплины «Административное право» используются следующие формы работы:

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы дисциплины. В ходе лекционных занятий студенту необходимо вести конспектирование учебного материала, а также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Посещаемость лекций входит в балльную оценку по дисциплине и контролируется преподавателем.

2. Семинарские (практические) занятия, на которых проводится опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады. Посещаемость семинарских занятий входит в балльную оценку по дисциплине.

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них

находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам.

Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратить внимание на:

- Составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме.

- Изучение и анализ выбранных источников.

- Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс», «Гарант» или других.

- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.

- Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

3. Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по дисциплине «Административное право» может выполняться в библиотеке Алтайского государственного университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Учебный материал учебной дисциплины «Административное право», предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточный контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий.

Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

- повторения лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, есть индивидуальные задания для студентов.

Выполняются отдельно каждым студентом самостоятельно под руководством преподавателей.

Именно овладение и выяснения студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины. Индивидуальные задания студентов по дисциплине осуществляются путем выполнения одного или нескольких видов индивидуальных творческих или научно-исследовательских задач (ИНДЗ), избираемых студентом с учетом его творческих возможностей, учебных достижений и интересов по согласованию с преподавателем, который ведет лекции или семинарские занятия, или по его рекомендации. Он предоставляет консультации, обеспечивает контроль за качеством выполнения задания и оценивает работу.

Индивидуальные задания должны быть представлены преподавателю и (при необходимости) защищены до окончания учебного курса, но не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии. По результатам выполнения и обсуждения индивидуального задания студенту выставляется соответствующее количество баллов, которые учитываются при выставлении итоговой оценки по учебной дисциплине.

4. При реализации учебной дисциплины «Административное право» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция, в ходе которой возникают дискуссии.

При проведении практических занятий: устный опрос, решение ситуационных задач.

В самостоятельной работе студентов использование активных и интерактивных форм заключается в выполнении конспектов, докладов.

5. Экзамен по дисциплине «Административное право».

Экзамен сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины, включающее 40 вопросов. Для проверки умений студентов экзаменационный билет включает практическую задачу.

Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебником, конспектом лекций, выполненными самостоятельными работами.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Безопасность жизнедеятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)**

Направление подготовки **40.02.01. Право и организация социального обеспечения**

Форма обучения **Очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Учебный план **ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл**

Часов по учебному плану 102

в том числе:

аудиторные занятия 68

самостоятельная 34

работа

Виды контроля по семестрам

зачеты: 2

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	УП	РПД		
Неделя	18,170000076294		УП	РПД
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	28		28	0

Практические	40		40	0
Сам. работа	34		34	0
Итого	102		102	0

Программу составил(и):

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины
Безопасность жизнедеятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:

Право и организация социального обеспечения

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 4

Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: ОП

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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.
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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	
3.2.	Уметь:
3.2.1.	
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):

3.3.1.	
--------	--

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
-------------	-----------------------------	-------------	---------	-------	-------------	------------

5. Фонд оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
6.3. Перечень программного обеспечения
6.4. Перечень информационных справочных систем

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

--

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Гражданский процесс

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)
Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл
Часов по учебному плану 138	Виды контроля по семестрам
в том числе:	экзамены: 3
аудиторные занятия 94	
самостоятельная 44	
работа	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
	16			
Неделя	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	46	46	46	46
Практические	48	48	48	48
Сам. работа	44	44	44	44
Итого	138	138	138	138

Программу составил(и):
Преод., Николаев В.Г.

Рецензент(ы):
к.ю.н., доцент, Малюков С.Г.

Рабочая программа дисциплины
Гражданский процесс

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 04
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Аношкина Людмила Анатольевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Выработать у будущего специалиста правовое мировоззрение, верное представление о всех основных процессуальных явлениях: сущности гражданской процессуальной отрасли права; процесса как деятельности суда; специфике процессуальных отношений; правах и обязанностях суда, т.е. о тех правовых понятиях и категориях, которыми оперирует гражданское процессуальное право и судебная практика
------	---

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е О О П

Цикл (раздел) ООП: **ОП**

3. К о м п е т е н ц и и о б у ч а ю щ е г о с я , ф о р м и р у е м ы е в р е з у л ь т а т е о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

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 правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации Порядок судебного разбирательства, обжалования, исполнения и пересмотра решения суда Формы защиты прав граждан и юридических лиц Виды и порядок гражданского судопроизводства Основные стадии гражданского процесса
3.2.	Уметь:
3.2.1.	Применять на практике нормы гражданского процессуального права Составлять различные виды процессуальных документов Составлять и оформлять претензионно-исковую документацию Применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Общие положения						
1.1.	Предмет, система, метод и источники гражданского	Лекции	3	12	ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	процессуального права.					
1.2.	Предмет, система, метод и источники гражданского процессуального права.	Практические	3	12	ПК 1.1, ОК 8, ОК 5, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.3.	Принципы гражданского процессуального права.	Лекции	3	2	ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.4.	Принципы гражданского процессуального права.	Практические	3	10	ПК 1.1, ОК 7, ОК 6, ОК 2	Л1.1, Л2.1
1.5.	Гражданские процессуальные правоотношения и их субъекты.	Лекции	3	2	ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.6.	Гражданские процессуальные правоотношения и их субъекты.	Практические	3	2	ПК 1.1, ОК 8, ОК 5, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.7.	Гражданские процессуальные правоотношения и их субъекты.	Сам. работа	3	12	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 2	Л1.1, Л2.1
1.8.	Подведомственность гражданских дел. Подсудность гражданских дел	Лекции	3	2	ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.9.	Подведомственность гражданских дел. Подсудность гражданских дел	Практические	3	2	ПК 1.1, ОК 7, ОК 6, ОК 2	Л1.1, Л2.1
1.10.	Подведомственность гражданских дел. Подсудность гражданских дел	Сам. работа	3	3	ПК 1.4, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5	Л1.1, Л2.1
1.11.	Стороны в гражданском процессе	Лекции	3	2	ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.12.	Третьи лица в	Лекции	3	2	ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	гражданском процессе.					
1.13.	Стороны и третьи лица в гражданском процессе.	Практические	3	2	ПК 1.1, ОК 8, ОК 5, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.14.	Участие прокурора и государственных органов в гражданском процессе.	Лекции	3	2	ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.15.	Участие прокурора и государственных органов в гражданском процессе.	Практические	3	2	ПК 1.1, ОК 8, ОК 5, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.16.	Представительство в суде.	Лекции	3	2	ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.17.	Представительство в суде.	Практические	3	2	ПК 1.1, ОК 7, ОК 6, ОК 2	Л1.1, Л2.1
1.18.	Представительство в суде.	Сам. работа	3	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 2	Л1.1, Л2.1
1.19.	Процессуальные сроки. Судебные расходы.	Лекции	3	2	ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.20.	Процессуальные сроки. Судебные расходы.	Практические	3	2	ПК 1.1, ОК 8, ОК 5, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.21.	Процессуальные сроки. Судебные расходы.	Сам. работа	3	2	ПК 1.4, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5	Л1.1, Л2.1
1.22.	Судебное доказывание и доказательства в гражданском процессе.	Лекции	3	2	ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.23.	Судебное доказывание и доказательства в гражданском процессе.	Практические	3	2	ПК 1.1, ОК 8, ОК 5, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.24.	Судебное доказывание и доказательства в гражданском процессе.	Сам. работа	3	2	ПК 1.4, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5	Л1.1, Л2.1
1.25.	Иск и право на	Лекции	3	2	ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1



Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	иск в гражданском процессе.					
1.26.	Иск и право на иск в гражданском процессе.	Практические	3	2	ПК 1.1, ОК 8, ОК 5, ОК 1	Л1.1, Л2.1
1.27.	Иск и право на иск в гражданском процессе.	Сам. работа	3	3	ПК 1.4, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5	Л1.1, Л2.1
1.28.	Иск и право на иск в гражданском процессе.	Сам. работа	3	4	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 2	Л1.1, Л2.1
Раздел 2. Производство в суде						
2.1.	Возбуждение гражданских дел в суде. Подготовка дела к судебному разбирательству.	Лекции	3	2	ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
2.2.	Возбуждение гражданских дел в суде. Подготовка дела к судебному разбирательству.	Практические	3	2	ПК 2.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 8, ОК 5, ОК 1	Л1.1, Л2.1
2.3.	Судебное разбирательство в суде первой инстанции.	Лекции	3	2	ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
2.4.	Судебное разбирательство в суде первой инстанции.	Практические	3	2	ПК 1.1, ОК 8, ОК 5, ОК 1	Л1.1, Л2.1
2.5.	Судебное разбирательство в суде первой инстанции.	Сам. работа	3	2	ПК 1.4, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5	Л1.1, Л2.1
2.6.	Постановления суда первой инстанции.	Лекции	3	2	ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
2.7.	Постановления суда первой инстанции.	Практические	3	2	ПК 1.1, ОК 6, ОК 5, ОК 2	Л1.1, Л2.1
2.8.	Постановления суда первой инстанции.	Сам. работа	3	3	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 2	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.9.	Упрощенные производства в гражданском процессе: приказное, упрощенное, заочное.	Лекции	3	2	ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
2.10.	Упрощенные производства в гражданском процессе: приказное, упрощенное, заочное.	Сам. работа	3	3	ПК 1.4, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5	Л1.1, Л2.1
2.11.	Особое производство.	Лекции	3	2	ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
2.12.	Особое производство.	Сам. работа	3	2	ПК 1.4, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5	Л1.1, Л2.1
Раздел 3. Производство по пересмотру судебных актов						
3.1.	Апелляционное производство Кассационное производство. Надзорное производство.	Лекции	3	2	ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
3.2.	Апелляционное производство Кассационное производство. Надзорное производство.	Практические	3	2	ПК 1.1, ОК 8, ОК 5, ОК 1	Л1.1, Л2.1
3.3.	Апелляционное производство Кассационное производство. Надзорное производство.	Сам. работа	3	2	ПК 1.4, ОК 9, ОК 7, ОК 6, ОК 5	Л1.1, Л2.1
Раздел 4. Исполнительное производство						
4.1.	Исполнительное производство	Лекции	3	2	ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1
4.2.	Исполнительное производство	Практические	3	2	ПК 1.1, ОК 8, ОК 5, ОК 1	Л1.1, Л2.1
4.3.	Исполнительное производство	Сам. работа	3	4	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 2	Л1.1, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Понятие, предмет и метод гражданского процессуального права, система отрасли права.
2. Источники гражданского процессуального права.
3. Принципы гражданского процессуального права.
4. Понятие гражданского процессуального правоотношения, его структура и основания возникновения.
5. Субъекты (участники) гражданского правоотношения.
6. Подведомственность суду гражданских дел, понятие и виды подведомственности.
7. Стороны в гражданском процессе (понятие, их процессуальная правоспособность и дееспособность), процессуальное соучастие.
8. Понятие надлежащей и ненадлежащей стороны, порядок и условия замены.
9. Процессуальное правопреемство.
10. Состав лиц, участвующих в деле, их права и обязанности.
11. Третьи лица в гражданском процессе, их виды, порядок вступления в процесс, права и обязанности.
12. Участие прокурора в процессе, формы участия и правовое положение.
13. Участие в процессе органов государственных управления, предприятий, учреждений организаций, отдельных граждан, защищающих права других лиц.
14. Представительство в суде (виды и полномочия представителей).
15. Процессуальные сроки, понятия, значения, виды.
16. Подсудность гражданских дел. Понятия и отличия её от подведомственности. Виды подсудности.
17. Судебные расходы. Судебные штрафы.
18. Право на иск в материально-правовом и процессуальном смысле.
19. Изменение иска, отказ от иска, признание иска и заключение мирового соглашения.
20. Понятие и цель судебного доказывания. Виды судебных доказательств.
21. Предмет доказывания, определение предмета доказывания по конкретным делам.
22. Факты, не подлежащие доказыванию в гражданском процессе.
23. Распределение между сторонами обязанности доказывания. Роль суда в истребовании доказательств.
24. Классификация доказательств.
25. Относимость и допустимость доказательств.
26. Виды средств доказывания. Объяснения лиц участвующих в деле.
27. Свидетельские показания. Порядок допроса свидетелей. Права и обязанности свидетелей.
28. Вещественные доказательства, порядок представления и хранения.
29. Экспертиза, порядок назначения и производства. Заключение эксперта.
30. Порядок предъявления иска, последствия несоблюдения порядка.
31. Исковое заявление и его реквизиты.
32. Основания к отказу в принятии искового заявления.
33. Подготовка дела к судебному разбирательству.
34. Сроки рассмотрения гражданских дел, порядок исчисления, продление и восстановление пропущенного срока.
35. Судебные разбирательства гражданского спора.
36. Содержание судебного решения. Требования предъявляемые к судебному решению.
37. Приостановление производства по делу.
38. Окончания разбирательства дела без вынесения судебного решения.
39. Оставление искового заявления без рассмотрения.
40. Протокол судебного заседания.
41. Устранение недостатков судебного решения.
42. Исполнение судебных решений, порядок возбуждения исполнительного производства.
43. Законная сила судебного решения.
44. Заочное решение: понятия, условия и порядок вынесения и обжалования.
45. Определение суда первой инстанции. Отличие определения от судебного решения.
46. Установление судом фактов, имеющих юридическое значение.
47. Понятие и сущность особого производства.
48. Порядок признания гражданина безвестно отсутствующим и объявление умершим.
49. Признание гражданина ограниченно дееспособным или недееспособным (порядок их рассмотрения).

<p>50. Жалобы на нотариальные действия или на отказ в их совершении.</p> <p>51. Кассационное обжалование и опротестование судебных решений.</p> <p>52. Порядок рассмотрения кассационной жалобы и пределы кассационного разбирательства.</p> <p>53. Полномочия суда кассационной инстанции.</p> <p>54. Обжалование определений суда первой инстанции.</p> <p>55. Полномочия суда, рассматривающего дело в порядке надзора.</p> <p>56. Пересмотр судебных решений, определений и постановлений, вступивших в силу.</p> <p>57. Пересмотр дел по вновь открывшимся обстоятельствам.</p> <p>58. Исполнительные документы, давность исполнения судебных решений.</p> <p>59. Меры принудительного исполнения судебных решений.</p> <p>60. Обжалование действий судебного исполнителя и поворот исполнения решения.</p> <p>61. Судебный приказ.</p> <p>62. Дела, подсудные мировому судье.</p>
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Закреплен в приложении
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Закреплен в приложении
Приложения
<p>Приложение 1.  Контроль.docx</p> <p>Приложение 2.  ФОС_Гражданский процесс_2023 11 ПСО.doc</p>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Лебедев М.Ю. - отв. ред.	ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕСС 6-е изд., перераб. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/509262
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Власов А.А.	ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕСС 9-е изд., перераб. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/491297
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	СПС Консультант Плюс		consultant.ru	
Э2	Электронная библиотечная система		http://elibrary.asu.ru/	

	Алтайского государственного университета	
Э3	Научная электронная библиотека elibrary	http://elibrary.ru
Э4	Электронный курс в системе «Moodle» "Гражданский процесс (СПО 40.02.01)"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5243
6.3. Перечень программного обеспечения		
ОС Windows Приложения MS Office: - MS Word, - MS Excel. 7-Zip AcrobatReader		
6.4. Перечень информационных справочных систем		
Информационная справочная система СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/) Профессиональные базы данных 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/) 2. Научная электронная библиотека elibrary(http://elibrary.ru)		

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
403Н	кабинет теории государства и права; кабинет конституционного и административного права; кабинет гражданского, семейного права и гражданского процесса – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры;

Аудитория	Назначение	Оборудование
	«ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины «Гражданский процесс» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

1. При проведении лекционных занятий: лекция – консультация, которая предполагает изложение материала по типу «вопросы – ответы – дискуссия». Основным видом является лекция-беседа или «диалог с аудиторией», которая является наиболее распространенной формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов.

Участие слушателей в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, например, самому преподавателю задать студентам вопросы в начале лекции и по ее ходу, они могут решены. Вопросы адресуются всей аудитории. Студенты отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из студентов не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому студенту, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала. Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание студентов на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Студенты, продумывая ответ на заданный вопрос, получает возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщения, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала студентами. Во время проведения лекции-беседы преподаватель должен следить, чтобы задаваемые вопросы не оставались без ответов, т.к. они тогда будут носить риторический характер, не обеспечивая достаточной активизации мышления студентов.

2. При проведении практических занятий используются устный опрос студентов по определенным темам и круглый стол (дискуссия). Последний способ характеризуется следующими особенностями: все участники круглого стола выступают в роли сторонников, т.е. должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников. У сторонника две задачи: добиться, чтобы оппоненты поняли его и поверили, все участники обсуждения равноправны, никто не имеет права диктовать свою волю и решения. Круглый стол (дискуссия), как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающееся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающееся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы. Дискуссия предусматривает

обсуждение какого - либо вопроса или группы связанных вопросов компетентными лицами с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Дискуссия является разновидностью спора, близкой к полемике, и представляет собой серию утверждений, по очереди высказываемых участниками. Заявления последних должны относиться к одному и тому же предмету или теме, что сообщает обсуждению необходимую связность. Устный опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются рефераты и доклады.

Устный опрос проводится у студентов по определенным вопросам, которые были рассмотрены на лекционных занятиях и являющиеся актуальными для сферы Гражданского процесса. При устном контроле устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала. Устный опрос требует от преподавателя предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

3. В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в кейс-методе (анализе конкретных ситуаций), а именно решении определенных задач. Кейс-метод – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации (проблеме), которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в тот или иной момент времени. Таким образом, различают полевые ситуации, основанные на реальном фактическом материале, и кресельные (вымышленные) ситуации, кейсы. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Это помогает студентам усвоить материал, проверить свои знания, преподавателю понять, как студенты усвоили дисциплину.

Также самостоятельная работа осуществляется студентами при подготовке к (практическому) семинарскому занятию (освоение теоретического материала, подготовка самостоятельных работ, решение задач, выяснение проблемных вопросов, связанных с необходимой темой); при анализе нормативно-правовых актов (Конституции РФ, Гражданского-процессуального кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Международно-правовых актов (договор) и т.д.), использованных при изучении материала; при изучении различной (дополнительной) литературы, которая рекомендуется преподавателем, а также не сообщается последним и со статистическими данными по проблемам, связанных с изучаемой темой.

4. Тест это инструмент оценивания обучаемости студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов. В тесте все студенты отвечают на одни и те же задания, в одинаковое время, в одинаковых условиях и с одинаковыми правилами оценивания ответов. Главная цель применения тестов - установить уровень знаний и на этой основе определить уровень подготовки каждого студента. И тогда возникает один из главных вопросов теории тестов - вопрос выбора наилучшего теста из практически неограниченного множества всех возможных тестов. В тест стараются отобрать минимально достаточное количество заданий, которое позволяет сравнительно точно определить уровень и структуру подготовленности. Интерпретация результатов тестирования ведется преимущественно с опорой на среднюю арифметическую и на так называемые процентные нормы, показывающие, сколько процентов испытуемых имеют тестовый результат худший, чем у любого другого испытуемого. Такая интерпретация тестовых результатов называется нормативно-ориентированной.

5. Экзамен по дисциплине «Гражданский процесс».

Экзамен сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины.

Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованными преподавателем нормативно-правовыми актами, учебниками, лекциями, своими конспектами лекций и практических (семинарских) занятий, решением задач, докладами, рефератами, а также выполненными работами (контрольными, самостоятельными).

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при крайне важности).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Гражданское право

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)
Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл
Часов по учебному плану 149	Виды контроля по семестрам
в том числе:	диф. зачеты: 2
аудиторные занятия 86	
самостоятельная работа 63	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД		
Неделя	16,829999923706		18,170000076294			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	36	36	10	10	46	46
Практические	24	24	16	16	40	40
Сам. работа	29	29	34	34	63	63
Итого	89	89	60	60	149	149

Программу составил(и):
Преподаватель, Николаев В.Г.

Рецензент(ы):
канд.юрид.наук, доцент, Малиюков С.Г.

Рабочая программа дисциплины
Гражданское право

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 04
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Аношкина Людмила Анатольевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	формирование компетенций разработки и реализации гражданско-правовых норм; обеспечение законности и правопорядка в имущественном обороте; правовое обучение и воспитание на примере познания основных гражданско-правовых конструкций и категорий, всего многообразия цивилистического инструментария, обеспечивающего юридическое оформление и правовое регулирование нормальных экономических отношений, свободы существования и развития человека как личности и субъекта предпринимательской деятельности
------	---

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е О О П

Цикл (раздел) ООП: **ОП**

3. К о м п е т е н ц и и о б у ч а ю щ е г о с я , ф о р м и р у е м ы е в р е з у л ь т а т е о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

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 правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	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
3.2.	Уметь:
3.2.1.	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
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Гражданское право ч.1						
1.1.	Общие положения Гражданского права.	Лекции	1	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.2.	Общие положения Гражданского	Сам. работа	1	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11,	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	права.				ОК 9, ОК 4, ОК 2	
1.3.	Общие положения Гражданского права.	Практические	1	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.4.	Гражданское правоотношение	Лекции	1	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.5.	Гражданское правоотношение	Сам. работа	1	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.6.	Гражданское правоотношение	Практические	1	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.7.	Физические лица как субъекты гражданского права.	Лекции	1	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.8.	Физические лица как субъекты гражданского права	Практические	1	4	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.9.	Юридические лица как субъекты гражданского права.	Лекции	1	6	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.10.	Юридические лица как субъекты гражданского права.	Сам. работа	1	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.11.	Юридические лица как субъекты гражданского права.	Практические	1	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.12.	Объекты гражданских прав.	Лекции	1	4	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4,	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2



Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ОК 2	
1.13.	Объекты гражданских прав	Сам. работа	1	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.14.	Объекты гражданских прав	Практические	1	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.15.	Сделки.	Лекции	1	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3
1.16.	Сделки.	Сам. работа	1	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.17.	Сделки.	Практические	1	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.18.	Сроки осуществления и защиты гражданских прав.	Лекции	1	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.19.	Сроки осуществления и защиты гражданских прав	Сам. работа	1	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.20.	Сроки осуществления и защиты гражданских прав	Практические	1	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.21.	Право собственности и другие вещные права.	Лекции	1	4	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.22.	Право собственности и другие вещные права	Сам. работа	1	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4,	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ОК 2	
1.23.	Право собственности и другие вещные права	Практические	1	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.24.	Обязательства в гражданском праве.	Лекции	1	4	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.25.	Обязательства в гражданском праве	Сам. работа	1	4	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.26.	Обязательства в гражданском праве	Практические	1	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.27.	Гражданско-правовой договор.	Лекции	1	4	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.28.	Гражданско-правовой договор	Сам. работа	1	5	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.29.	Гражданско-правовой договор	Практические	1	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.30.	Гражданско-правовая ответственность.	Лекции	1	4	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.31.	Гражданско-правовая ответственность	Сам. работа	1	6	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.32.	Гражданско-правовая ответственность	Практические	1	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4,	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ОК 2	
Раздел 2. Гражданское право ч.2						
2.1.	Обязательства по передаче имущества в собственность.	Лекции	2	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.2.	Обязательства по передаче имущества в собственность	Сам. работа	2	6	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.3.	Обязательства по передаче имущества в собственность	Практические	2	4	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.4.	Обязательства по передаче имущества в пользование.	Лекции	2	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.5.	Обязательства по передаче имущества в пользование	Сам. работа	2	4	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.6.	Обязательства по передаче имущества в пользование	Практические	2	6	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.7.	Обязательства по выполнению работ, оказанию услуг.	Лекции	2	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.8.	Обязательства по выполнению работ, оказанию услуг	Сам. работа	2	6	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.9.	Обязательства по выполнению работ, оказанию услуг	Практические	2	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.10.	Кредитно-финансовые	Лекции	2	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1,	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	договоры.				ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	
2.11.	Кредитно-финансовые договоры	Сам. работа	2	8	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.12.	Кредитно-финансовые договоры	Практические	2	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.13.	Обязательства, возникающие вследствие причинения вреда.	Лекции	2	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.14.	Обязательства, возникающие вследствие причинения вреда.	Сам. работа	2	10	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.15.	Обязательства, возникающие вследствие причинения вреда.	Практические	2	2	ПК 1.4, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
Закреплен в приложении
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Закреплен в приложении
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Закреплен в приложении
Приложения
Приложение 1.  Контроль.docx
Приложение 2.  ФОС Гражданское право ПСО 2023 11.doc

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Зенин, И.А.	Гражданское право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2019	https://www.urait.ru/book/grazhdanskoe-pravo-obshchaya-chast-436975
Л1.2	Ивакин, В.Н.	Гражданское право. Особенная часть : : учебное пособие для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2019, 2020	https://www.biblio-online.ru/book/grazhdanskoe-pravo-osobennaya-chast-433496
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Андреев Владимир Викторович , Голубков Константин Геннадьевич , Шмаков Андрей Николаевич	Юридическое образование и наука: научно-практический и информационный журнал	ИГ "Юрист", 2020	https://nto-journal.ru/
Л2.2	Н. Г. ВИЛКОВА	Хозяйство и право: научный журнал	НП Журнал "Хозяйство и право", 2020	http://www.hozprav.ru/
Л2.3	Ю. В. Байгушева	«Теории обязательства представителя без полномочия перед третьим лицом: опыт германской цивилистики и его использование в России».: Научная статья «Теории обязательства представителя без полномочия перед третьим лицом: опыт германской цивилистики и его использование в России». «Вестник гражданского права», № 2.	Вестник гражданского права», 2021, № 2., 2021	https://elibrary.ru/item.asp?id=46309515
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	

Э1	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета	http://elibrary.asu.ru
Э2	Научная электронная библиотека elibrary	http://elibrary.ru
Э3	Курс в Moodle "Гражданское право"	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3245
Э4	Научная статья Ю. В. Байгушевой «Теории обязательства представителя без полномочия перед третьим лицом: опыт германской цивилистики и его использование в России». «Вестник	https://elibrary.ru/item.asp?id=46309515
Э5	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3245	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3245

6.3. Перечень программного обеспечения

ОС Windows
 Приложения MS Office:
 - MS Word,
 - MS Excel.
 7-Zip
 AcrobatReader

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
 2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next

Аудитория	Назначение	Оборудование
		Generation; 8 ЖК-панелей
403Н	кабинет теории государства и права; кабинет конституционного и административного права; кабинет гражданского, семейного права и гражданского процесса – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При изучении дисциплины используются следующие формы работы:

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы дисциплины. В ходе лекционных занятий студенту необходимо вести конспектирование учебного материала, а также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Посещаемость лекций входит в балльную оценку по дисциплине и контролируется преподавателем.

2. Семинарские (практические) занятия, на которых проводится опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады. Посещаемость семинарских занятий входит в балльную оценку по дисциплине.

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам.

Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратить внимание на:

- Составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме.
- Изучение и анализ выбранных источников.
- Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс», «Гарант» или других.
- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.
- Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.
- Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

3. Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по дисциплине «Гражданское право» может выполняться в библиотеке Алтайского государственного университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Учебный материал учебной дисциплины «Гражданское право», предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточный контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий.

Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах,

конференциях;

– участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

– повторения лекционного материала;

– подготовки к семинарам (практическим занятиям);

– изучения учебной и научной литературы;

– изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);

– решения задач, выданных на практических занятиях;

– подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;

– подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);

– подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;

– выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций;

– проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, есть индивидуальные задания для студентов.

Выполняются отдельно каждым студентом самостоятельно под руководством преподавателей.

Именно овладение и выяснения студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины. Индивидуальные задания студентов по дисциплине осуществляются путем выполнения одного или нескольких видов индивидуальных творческих или научно-исследовательских задач (ИНДЗ), избираемых студентом с учетом его творческих возможностей, учебных достижений и интересов по согласованию с преподавателем, который ведет лекции или семинарские занятия, или по его рекомендации. Он предоставляет консультации, обеспечивает контроль за качеством выполнения задания и оценивает работу.

Индивидуальные задания должны быть представлены преподавателю и (при необходимости) защищены до окончания учебного курса, но не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии. По результатам выполнения и обсуждения индивидуального задания студенту выставляется соответствующее количество баллов, которые учитываются при выставлении итоговой оценки по учебной дисциплине.

4. При реализации учебной дисциплины «Гражданское право» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция, в ходе которой возникают дискуссии.

При проведении практических занятий: устный опрос, решение ситуационных задач.

В самостоятельной работе студентов использование активных и интерактивных форм заключается в выполнении творческих заданий, докладов.

5. Экзамен по дисциплине «Гражданское право».

Экзамен сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Для проверки умений студентов экзаменационный билет включает практическую задачу.

Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебником, конспектом лекций, выполненными самостоятельными работами.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Документационное обеспечение управления

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)		
Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения		
Форма обучения	Очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл		
Часов по учебному плану	50	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	4
аудиторные занятия	36		
самостоятельная работа	14		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		Итого	
	Неделя			
Неделя	10			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Сам. работа	14	14	14	14
Итого	50	50	50	50

Программу составил(и):
канд.культ, Преод., Григорьева О.А.

Рецензент(ы):
канд филол. наук, ст. преподаватель, Малокова Е.А.

Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение управления

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 04
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Аношкина Людмила Анатольевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Дать будущим специалистам знания по составлению и оформлению документов, по применению современных методов документационного обеспечения управления
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	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;
3.2.	Уметь:
3.2.1.	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;
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Раздел 1. Предмет и задачи курса						
1.1.	Сущность понятий Документационного обеспечения управления (ДОУ)	Лекции	4	1	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.2.	Сущность понятий ДОУ	Практические	4	1	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.3.	Основные свойства, функции и признаки документа	Лекции	4	1	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.4.	Основные свойства,	Практические	4	1	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4,	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	функции и признаки документа				ОК 3, ОК 2, ОК 1	
1.5.	Сущность понятий ДОУ	Сам. работа	4	1	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 2. Раздел 2. Структура документа						
2.1.	Стандартизация и унификация документов	Лекции	4	1	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.2.	Составление бланков документов	Практические	4	1	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.3.	Подготовка пакета документов	Сам. работа	4	1	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.4.	Правила оформления реквизитов документов	Лекции	4	1	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.5.	Составление бланков документов	Практические	4	1	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.6.	Бланки документов	Лекции	4	1	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.7.	Составление бланков документов	Практические	4	1	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.8.	Подготовка пакета документов	Сам. работа	4	1	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.9.	Особенности стиля служебных документов	Лекции	4	1	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.10.	Составление служебных документов	Практические	4	1	ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.11.	Составление служебных документов	Сам. работа	4	1	ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 3. Раздел 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов						
3.1.	Системы и комплексы документации	Лекции	4	1	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.2.	Системы и комплексы документации	Практические	4	1	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.3.	Организационно-правовые и распорядительные документы	Лекции	4	1	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.4.	Организационно-правовые и распорядительные документы	Практические	4	1	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.5.	Организационно-правовые и распорядительные документы	Сам. работа	4	1	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.6.	Информационно-справочные документы	Лекции	4	1	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.7.	Информационно-справочные документы	Практические	4	1	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.8.	Составление информационно-справочных документов	Сам. работа	4	1	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.9.	Документация по личному составу	Лекции	4	1	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.10.	Документация по личному составу	Практические	4	1	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
3.11.	Составление пакета документов по	Сам. работа	4	1	ПК 1.6, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8,	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	личному составу				ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	
Раздел 4. Раздел 4. Организация и технологии документационного обеспечения управления						
4.1.	Организация работы ДОУ	Лекции	4	1	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.2.	Организация работы ДОУ	Практические	4	1	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.3.	Организация документооборота	Лекции	4	1	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.4.	Организация документооборота	Практические	4	1	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.5.	Организация документооборота	Сам. работа	4	1	ПК 1.6, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.6.	Регистрация документов и информационно-справочная работа	Лекции	4	1	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.7.	Регистрация документов и информационно-справочная работа	Практические	4	1	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.8.	Разработка регистрационных документов (журналов)	Сам. работа	4	2	ПК 1.6, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.9.	Особенности работы с документами, содержащих коммерческую тайну	Лекции	4	1	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.10.	Особенности работы с документами,	Практические	4	1	ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4,	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	содержащих коммерческую тайну				ОК 3, ОК 2, ОК 1	
4.11.	Организация хранения документов и обеспечение сохранности	Лекции	4	2	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.12.	Организация хранения документов	Практические	4	2	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.13.	Организация хранения документов	Сам. работа	4	4	ПК 1.6, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.14.	Перспективы развития ДОУ	Лекции	4	2	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.15.	Промежуточная аттестация (зачет)	Практические	4	2	ПК 1.6, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.1, Л1.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (практические задания, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10364>

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного или нескольких вариантов).

1. Верно ли, что ДОУ - это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами?

- а) верно;
- б) не верно.

2. Объект изучения ДОУ - это:

- а) как отдельные документы, так и вся совокупность документации;
- б) только отдельные документы;
- в) вся совокупность документации.

3. Правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа - это:

- а) предмет ДОУ;
- б) цель ДОУ;
- в) задача ДОУ.

4. Верно ли, что организация работы с документами — организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения?

- а) верно;
- б) не верно.

5. Верно ли, что ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Применяется при изучении ДОУ?

- а) верно;
- б) не верно;

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- а) юридическая сила;
- б) юридическая значимость;
- в) достоверность.

7. Копия документа – это:

- а) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- б) повторный экземпляр подлинника;
- в) его электронная форма.

8. Обязательный элемент оформления документа называется:

- а) реквизитом;
- б) формуляром;
- в) образцом.

9. Документ - это:

- а) совокупность реквизитов официального письма;
- б) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве;
- в) стандартное расположение материала;
- г) текст.

10. Делопроизводство — это:

- а) правильное оформление документов;
- б) организация документооборота в учреждении;
- в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

11. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- а) документационное обеспечение управления;
- б) стандартизация;
- в) ЕГСД;
- г) система документации.

12. Что относится к признакам документа:

- а) функциональность информации;
- б) тождественность самому себе;
- в) законность;
- г) завершенность сообщения.

13. Укажите отличительное свойство документа:

- а) копияность;
- б) юридическая сила;

- в) множественность;
- г) точность.

14. Подлинник документа - это:

- а) первый или единственный экземпляр документа;
- б) экземпляр документа, с которого снята копия.

15. Какая функция относится к общим функциям документа:

- а) общекультурная;
- б) информационная;
- в) правовая;
- г) упорядочивающая.

Правильные ответы:

- 1. а)
- 2. а)
- 3. а)
- 4. а)
- 5. а)
- 6. а)
- 7. а)
- 8. а)
- 9. б)
- 10. г)
- 11. а)
- 12. г)
- 13. б)
- 14. б)
- 15. б).

1. Критерии оценивания:

Уровень освоения Критерии

85-100 баллов

(оценка «отлично») своевременно и правильно выполнено 85-100% заданий предложенного теста

70-84 баллов

(оценка «хорошо») своевременно и правильно выполнено 70-84% заданий предложенного теста

50-69 баллов

(оценка «удовлетворительно») своевременно и правильно выполнено 50-69% заданий предложенного теста

0-49 баллов

(оценка «неудовлетворительно») своевременно и правильно выполнено 0-49% заданий предложенного теста

Пример практической работы

Задание 1.

Составить приказы по ООО «Древо», расположенному в г. Барнаул, директор Колышев И.А.:

- 1) о приеме на работу экономистом Иванову Марию Павловну). Оклад 32000 руб. Дата приема на работу 05.06.23, приказ № 120, дата приказа 01.06.23. Испытательный срок 3 месяца.
- 2) об увольнении переводом в другую организацию Чернова Тимофея Сергеевича. Дата увольнения 13.06.23, приказ № 125, дата приказа 08.06.23.

Задание 2.

Составить характеристику одного из одноклассников для предъявления по месту требования.

1. Критерии оценивания

Уровень освоения Критерии

85-100 баллов

(оценка «отлично») Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом

рассуждении, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом. Работа сдана в установленный срок.

70-84 баллов

(оценка «хорошо») Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ. Работа сдана в установленный срок или с незначительным нарушением.

50-69 баллов

(оценка «удовлетворительно») Задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задача решена не полностью или в общем виде. Работа сдана в установленный срок или со значительным нарушением.

0-49 баллов

(оценка «неудовлетворительно») Задача решена неправильно. Работа сдана со значительным нарушением сроков.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы рефератов:

1. История развития Документационного обеспечения в РФ.
2. Современная организация ДОУ в РФ.
3. Цифровизация ДОУ.
4. Зарубежный опыт ДОУ и пути его применения в РФ.
5. Виды ответственности за нарушения в области документационного обеспечения управления.
6. Роль документационного обеспечения управления в коммерческой деятельности.
7. Роль документационного обеспечения управления в различных видах деятельности организации.
8. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.

1. Критерии оценивания

Уровень освоения Критерии

85-100 баллов

(оценка «отлично») Студент раскрыл содержание материала в объёме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определённой логической последовательности, точно используя терминологию, факты и аргументы, даты, определения и др.; продемонстрировал усвоение ранее изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых умений и навыков. Возможны одна-две погрешности, неточности при освещении второстепенных вопросов или несущественные ошибки

70-84 баллов

(оценка «хорошо») В изложении допущены незначительные пробелы, не исказившие содержание ответа, применялись не все требуемые теоретические знания, умения, допущены несущественная ошибка, один-два недочёта при освещении основного содержания ответа, допущены несущественная ошибка или более двух недочётов при освещении второстепенных вопросов или в суждениях

50-69 баллов

(оценка «удовлетворительно») Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии. Изложение материала было недостаточно самостоятельным (простой пересказ материала учебника), несистематизированным, аргументация слабая, речь бедная, материал частично усвоен, но умения не проявлены в полной мере, студент не справился с применением знаний при выполнении задания в новой ситуации

0-49 баллов

(оценка «неудовлетворительно») Не раскрыто главное содержание учебного материала, обнаружено незнание или непонимание студентом большей или наиболее важной части учебного материала, допущены

существенные ошибки в изложении фактов, определении понятий, в суждениях и выводах

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце 2-го семестра зачета по всему изученному курсу.

Зачет проводится в форме теста.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену:

1. Понятие документа. Документ и информация: соотношение понятий.
2. Нормативная основа организации работы с документами.
3. Система организационно-распорядительной документации: понятие, видовой состав.
4. Характеристика ГОСТ Р 7.0.97–2016.
5. Бланки документов: понятие, виды.
6. Реквизиты организационно-распорядительных документов: понятие, состав.
7. Правила оформления распорядительной документации.
8. Письмо как информационно-справочный документ: понятие, виды, правила оформления.
9. Правила оформления информационно-справочной документации.
10. Протокол как информационно-справочный документ: понятие, виды, особенности оформления.
11. Акт как информационно-справочный документ: понятие, виды, особенности оформления.
12. Унифицированные формы документов.
13. Организационно-правовая документация предприятия: понятие, видовой состав, особенности оформления.
14. Видовой состав кадровой документации.
15. Трудовой договор как обязательный документ, заключаемый между работником и работодателем.
16. Трудовая книжка: понятие, правила заполнения.
17. Порядок работы с документами.
18. Документооборот. Схемы движения документов.
19. Электронный документооборот: проблемы внедрения и пути их решения.
20. Регистрация документов.
21. Ведение срокового текущего и предупреждающего контроля.
22. Формирование дел.
23. Номенклатура дел: понятие, виды, особенности использования и разработки.
24. Архив как учреждение, осуществляющее хранение документального наследия народов Российской Федерации.
26. Управленческая информация: понятие и характеристики.
27. Информационное обеспечение управления: понятие и задачи.
28. Информационные системы: понятие и виды.
29. Информационная среда организации.
30. Информационные ресурсы организации.
31. Информационное пространство организации.

Пример теста для сдачи зачета.

Тест содержит 50 вопросов закрытого типа с выбором одного или нескольких вариантов ответа из общей базы в СДО moodle.

В вопросах с выбором одного ответа студент за правильный ответ получает 1 балл, а за неправильный - 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл.

Если выбраны не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов.

При прохождении теста студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей и вернуться в оставшееся время.

1. Обязательный элемент оформления документа называется:
 - а) реквизитом;
 - б) формуляром;

в) образцом.

2. Документ - это:

- а) совокупность реквизитов официального письма;
- б) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве;
- в) стандартное расположение материала;
- г) текст.

3. Подлинник документа - это:

- а) первый или единственный экземпляр документа;
- б) экземпляр документа, с которого снята копия.

4. Для какого варианта бланков в зависимости от расположения реквизитов все реквизиты бланка располагают вдоль и выравнивают либо по ширине, либо по центру?

- а) угловой;
- б) продольный;
- в) комбинированный.

5. Разрешено ли использование компьютерных шаблонов с государственным гербом?

- а) да;
- б) нет.

6. Официально – деловой стиль обслуживает...

- а) сферу деловых отношений;
- б) обиходно–бытовое общение;
- в) область права и государственной политики;
- г) публичные выступления.

7. В соответствии с какой из функций документ служит основой для принятия решений?

- а) управленческая;
- б) правовая;
- в) исторического источника.

8. Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях?

- а) служебное письмо;
- б) служебная записка;
- в) протокол;
- г) акт.

9. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- а) должностная инструкция;
- б) устав;
- в) положение;
- г) штатное расписание.

10. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это:

- а) приказ;
- б) указание;
- в) решение;
- г) распоряжение.

11. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите:

- а) информационное письмо;
- б) договорное письмо;
- в) сопроводительное письмо;
- г) письмо-подтверждение.

12. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие – это:

- а) акт;
- б) протокол;
- в) служебная записка;
- г) справка.

13. Служба ДОУ может быть представлена:

- а) экспедицией;
- б) общим отделом;
- в) машинописным бюро.

14. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

- а) входящий;
- б) внутренний;
- в) исходящий.

15. Признак, относящийся к коммерческой тайне:

- а) отсутствует свободный доступ к информации;
- б) обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности;
- в) информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность;
- г) сведения, содержащие коммерческую тайну, устанавливаются учредительными документами.

Правильные ответы:

- 1. а)
- 2. б)
- 3. б)
- 4. б)
- 5. б)
- 6. а), в)
- 7. а)
- 8. в)
- 9. г)
- 10. а)
- 11. г)
- 12. а)
- 13. б)
- 14. в)
- 15. а), б), в).

4. Критерии оценивания:

Уровень освоения Критерии

85-100 баллов

(оценка «отлично») своевременно и правильно выполнено 85-100% заданий предложенного теста

70-84 баллов

(оценка «хорошо») своевременно и правильно выполнено 70-84% заданий предложенного теста



50-69 баллов

(оценка «удовлетворительно») своевременно и правильно выполнено 50-69% заданий предложенного теста

0-49 баллов

(оценка «неудовлетворительно») своевременно и правильно выполнено 0-49% заданий предложенного теста

Приложения

Приложение 1.  [Контроль.docx](#)
 Приложение 2.  [ФОС_ДОУ_2023_ПСО_2023 11 ПСО.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	И.Н. Кузнецов	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/490168
Л1.2	Шувалова Н.Н.	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/489985
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	И.К. Корнеев	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/472550
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Документационное обеспечение управления (ДОУ (СПО))		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10364	
Э2	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета		http://elibrary.asu.ru/	
6.3. Перечень программного обеспечения				
ОС Windows Приложения MS Office: - MS Word, - MS Excel. -Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/)				

Профессиональные базы данных:

1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);

2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
411Н	кабинет государственной и муниципальной службы; кабинет документационного обеспечения управления; кабинет архивоведения; лаборатория делопроизводства и оргтехники; лаборатория документоведения – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 16 посадочных мест; рабочее место преподавателя; маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия;
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал;

При изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины, Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;

- выполнение заданий для самостоятельной работы;

- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании рефератов;

- подготовка к контролю знаний по темам, предусмотренным программой дисциплины;

- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие.

При подготовке к практическому занятию по дисциплине «Документационное обеспечение управления» следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;

- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;

- изучить рекомендованную литературу.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения

рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИОННОГО СООБЩЕНИЯ

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Критерии оценки:

актуальность темы;

соответствие содержания теме;

глубина проработки материала;

грамотность и полнота использования источников.

НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА

Реферат – вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

При реализации учебной дисциплины "Документационное обеспечение управления" используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция-беседа.

При проведении практических занятий: деловая игра.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в работе в парах, малых группах.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Жилищное право

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)		
Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения		
Форма обучения	Очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл		
Часов по учебному плану	84	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		диф. зачеты: 3	
аудиторные занятия	56		
самостоятельная работа	28		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
	Неделя			
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	32	32	32	32
Практические	24	24	24	24
Сам. работа	28	28	28	28
Итого	84	84	84	84

Программу составил(и):
преподаватель, Николаев В.Г.

Рецензент(ы):
канд.юрид.наук, доцент, Малюков С.Г.

Рабочая программа дисциплины
Жилищное право

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 04
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Аношкина Людмила Анатольевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Освоение студентами разработанных наукой теоретических положений жилищного права. Освоение студентами умений применения жилищного законодательства
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	понятие жилищного права; жилищное законодательство; понятие и виды жилищных правоотношений; объекты жилищных прав;

	<p>виды жилых помещений и жилищные фонды; право собственности и другие вещные права на жилые помещения; договоры социального найма; управление многоквартирными домами; сделки с жилыми помещениями; порядок оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги; ответственность за нарушение жилищного законодательства; разрешение жилищных споров; структуру платы за жилое помещение и коммунальные услуги</p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>составлять документы правового характера, необходимые для реализации жилищных прав; пользоваться нормативно-правовыми актами и применять их на практике; давать разъяснения и правовые консультации по вопросам применения норм жилищного законодательства; проводить мониторинг и анализ жилищного законодательства</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Общая часть						
1.1.	Общие положения жилищного права.	Лекции	3	2	ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.2.	Общие положения жилищного права.	Сам. работа	3	2	ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.3.	Общие положения жилищного права.	Практические	3	2	ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.4.	Объекты жилищных прав.	Лекции	3	4	ОК 9, ОК 5	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.5.	Объекты жилищных прав.	Сам. работа	3	2	ОК 9, ОК 5	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.6.	Объекты жилищных прав.	Практические	3	2	ОК 9, ОК 5	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.7.	Жилищные правоотношения. Права и обязанности собственника жилого помещения и	Лекции	3	4	ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	иных проживающих в принадлежащем ему помещении граждан.					
1.8.	Жилищные правоотношения. Права и обязанности собственника жилого помещения и иных проживающих в принадлежащем ему помещении граждан.	Сам. работа	3	2	ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.9.	Жилищные правоотношения. Права и обязанности собственника жилого помещения и иных проживающих в принадлежащем ему помещении граждан.	Практические	3	2	ОК 4, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.10.	Общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.	Лекции	3	2	ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.11.	Общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.	Сам. работа	3	2	ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.12.	Общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.	Практические	3	2	ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 2. Особенная часть						
2.1.	Предоставление и использование жилых помещений по	Лекции	3	2	ПК 1.1, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	договорам найма.					
2.2.	Предоставление и использование жилых помещений по договорам найма.	Сам. работа	3	2	ПК 1.1, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.3.	Предоставление и использование жилых помещений по договорам найма.	Практические	3	2	ПК 1.1, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.4.	Организация и деятельность жилищных и жилищно-строительных кооперативов.	Лекции	3	2	ПК 1.1, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.5.	Организация и деятельность жилищных и жилищно-строительных кооперативов.	Сам. работа	3	2	ПК 1.1, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.6.	Организация и деятельность жилищных и жилищно-строительных кооперативов.	Практические	3	2	ПК 1.1, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.7.	Создание и деятельность товарищества собственников жилья.	Лекции	3	2	ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.8.	Создание и деятельность товарищества собственников жилья.	Сам. работа	3	2	ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.9.	Создание и деятельность товарищества собственников жилья.	Практические	3	2	ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.10.	Управление многоквартирным домом.	Лекции	3	2	ПК 1.1, ОК 7, ОК 6	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.11.	Управление многоквартирным домом.	Сам. работа	3	2	ПК 1.1, ОК 7, ОК 6	Л1.1, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.12.	Управление многоквартирным домом.	Практические	3	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 7, ОК 6	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.13.	Плата за жилое помещение и коммунальные услуги.	Лекции	3	4	ОК 9, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.14.	Плата за жилое помещение и коммунальные услуги.	Сам. работа	3	2	ОК 9, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.15.	Плата за жилое помещение и коммунальные услуги.	Практические	3	2	ОК 9, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.16.	Жилые помещения в гражданском обороте.	Лекции	3	4	ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.17.	Жилые помещения в гражданском обороте.	Сам. работа	3	4	ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.18.	Жилые помещения в гражданском обороте.	Практические	3	2	ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.19.	Ответственность в области жилищного законодательства.	Лекции	3	4	ПК 1.1, ОК 12, ОК 9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.20.	Ответственность в области жилищного законодательства.	Сам. работа	3	6	ПК 1.1, ОК 12, ОК 9	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.21.	Ответственность в области жилищного законодательства.	Практические	3	4	ПК 1.1, ОК 12, ОК 9	Л1.1, Л1.2, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
Закреплен в приложении
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Закреплен в приложении

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Закреплен в приложении
Приложения
Приложение 1.  ФОС Жилищное право ПСО 11 2023.doc Приложение 2.  Контроль.docx

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Свит Ю. П.	Жилищное право: учебник и практикум для СПО	Издательство Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/471552
Л1.2	Корнеева, И.Л.	Жилищное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2019	https://urait.ru/book/zhilischnoe-pravo-433879
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Анисимов, А.П.	Гражданское право. Особенная часть : учебник для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2019	https://urait.ru/book/grazhdanskoe-pravo-osobennaya-chast-433863
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета		http://elibrary.asu.ru	
Э2	Научная электронная библиотека elibrary		http://elibrary.ru	
Э3	Курс в Moodle "Жилищное право СПО (для Колледжа АлтГУ)"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9170	
6.3. Перечень программного обеспечения				
ОС Windows Приложения MS Office: - MS Word, - MS Excel. 7-Zip				

AcrobatReader

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).

Профессиональные базы данных:

1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);

2. Научная электронная библиотека elibrary(<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
402Н	кабинет дисциплин права; кабинет профессиональных дисциплин; кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности; кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска маркерная; трибуна; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; Конституция РФ; Трудовой кодекс; Гражданский кодекс; кодекс РФ об административных правонарушениях.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При изучении дисциплины «Жилищное право» используются следующие формы работы:

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы дисциплины. В ходе лекционных занятий студенту необходимо вести конспектирование учебного материала, а также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. На практических занятиях желательно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Посещаемость лекций входит в балльную оценку по дисциплине и контролируется преподавателем.

2. Семинарские (практические) занятия, на которых проводится опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады. Посещаемость семинарских занятий входит в балльную оценку по дисциплине.

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по

изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару, преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать

специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам.

Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратить внимание на:

- Составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме.
- Изучение и анализ выбранных источников.
- Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс», «Гарант» или других.
- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.
- Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.
- Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

3. Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по дисциплине «Жилищное право» может выполняться в библиотеке Алтайского государственного университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Учебный материал учебной дисциплины «Жилищное право», предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточный контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий.

Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- выполнение тестов.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

- повторения лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, есть индивидуальные задания для студентов.

Выполняются отдельно каждым студентом самостоятельно под руководством преподавателей. Именно овладение и выяснения студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины. Индивидуальные задания студентов по дисциплине осуществляются путем выполнения одного или нескольких видов индивидуальных творческих или научно-исследовательских задач (ИНДЗ), избираемых студентом с учетом его творческих возможностей, учебных достижений и интересов по согласованию с преподавателем, который ведет лекции или семинарские занятия, или по его рекомендации. Он предоставляет консультации, обеспечивает контроль за качеством выполнения задания и оценивает работу.

Индивидуальные задания должны быть представлены преподавателю и (при необходимости) защищены до окончания учебного курса, но не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии. По результатам выполнения и обсуждения индивидуального задания студенту выставляется соответствующее баллов, которые учитываются при выставлении итоговой оценки по учебной дисциплине.

4. При реализации учебной дисциплины «Жилищное право» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: дистанционная форма получения знаний и умений на платформе образовательного портала Moodle.

При проведении практических занятий: устные опросы, деловая игра.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в творческих заданиях, подготовке эссе, подготовке докладов, конспектов.

5. Зачет по дисциплине «Жилищное право».

Дифференцированный зачет сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Билет включает два теоретических вопроса, а также одну практическую задачу.

Для подготовки к зачету следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебником, конспектом лекций, выполненными самостоятельными работами.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»

Информационные технологии в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

**Кафедра экономики и прикладной информатики
(Бийск)**

Направление подготовки

**40.02.01. Право и организация социального
обеспечения**

Форма обучения	Очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл		
Часов по учебному плану	76	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	4
аудиторные занятия	44		
самостоятельная работа	32		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		Итого	
	10			
Неделя				
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	16	16
Практические	28	28	28	28
Сам. работа	32	32	32	32
Итого	76	76	76	76

Программу составил(и):
Преподаватель, Булгакова И.В.

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины
Информационные технологии в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения
 утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 06.06.2023 г. № 6
 Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Получение навыков работы с современными операционными системами,
------	--

	<p>текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и использования возможностей информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</p> <p>Умение профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере</p>
--	---

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е О О П

Цикл (раздел) ООП: **ОП**

3. К о м п е т е н ц и и о б у ч а ю щ е г о с я , ф о р м и р у е м ы е в р е з у л ь т а т е о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	<p>основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;</p> <p>состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;</p> <p>состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.</p>
3.2.	Уметь:
3.2.1.	<p>решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;</p> <p>работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;</p> <p>предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;</p>
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):

3.3.1.	Не предусмотрено
--------	------------------



4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Работа с текстовым процессором						
1.1.	Функциональные возможности текстового процессора, принципы работы в MS Word	Лекции	4	8	ОК 6	Л2.1, Л1.1, Л2.2
1.2.	Создание документов в MS Word	Практические	4	8	ОК 6	Л2.1, Л1.1, Л2.2
1.3.	Самостоятельная работа Изучение слепого метода печати	Сам. работа	4	10	ОК 6	Л2.1, Л1.1, Л2.2
Раздел 2. Работа с электронными таблицами						
2.1.	Функциональные возможности электронных таблиц. Принципы работы в MS Excel	Лекции	4	6	ОК 6	Л2.1, Л1.1, Л2.2
2.2.	Создание электронных таблиц в MS Excel	Практические	4	8	ОК 6	Л2.1, Л1.1, Л2.2
2.3.	Изучение дополнительных возможностей табличного процессора	Сам. работа	4	10	ОК 6	Л2.1, Л1.1, Л2.2
Раздел 3. Системы управления базами данных						
3.1.	Создание таблиц и запросов в MS Access	Практические	4	4	ОК 6	Л2.1, Л1.1, Л2.2
Раздел 4. Создание презентаций						
4.1.	Работа с	Практические	4	4	ОК 6	Л2.1, Л1.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	презентациями в MS PowerPoint					Л2.2
4.2.	Изучение дополнительных возможностей программы подготовки презентаций. Поиск альтернативных программ и сравнительный анализ	Сам. работа	4	6	ОК 6	Л2.1, Л1.1, Л2.2
Раздел 5. Работа с СПС Консультант Плюс.						
5.1.	Возможности информационных справочных систем при работе с правовой информацией	Лекции	4	2	ОК 6	Л2.1, Л1.1, Л2.2
5.2.	Работа с правовой информацией в информационных справочных системах	Практические	4	2	ОК 6	Л2.1, Л1.1, Л2.2
5.3.	Изучение СПС Консультант Плюс. Поиск альтернативных правовых систем	Сам. работа	4	6	ОК 6	Л2.1, Л1.1, Л2.2
5.4.	Зачет	Практические	4	2	ОК 6	Л2.1, Л1.1, Л2.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
Закреплен в приложении
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
не предусмотрено
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Закреплен в приложении
Приложения
Приложение 1.  Контроль2023.docx Приложение 2.  ФОС Информатика и ИТ ПД.docx

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	М. В. Гаврилов, В. А. Климов.	Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования	Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/informatika-i-informacionnye-tehnologii-489603
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	О. П. Новожилов	Информатика в 2 ч. Часть 2: учебник для СПО	Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/474162
Л2.2	О. П. Новожилов.	Информатика в 2 ч. Часть 1, 3-е издание: учебник для среднего профессионального образования	Юрайт, 2023	https://urait.ru/viewer/informatika-v-2-ch-chast-1-516248#page/1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Научная электронная библиотека elibrary		http://elibrary.ru	
Э2	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета		http://elibrary.asu.ru	
Э3	Онлайн-курс		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=11428	
6.3. Перечень программного обеспечения				
ОС Windows Приложения MS Office: - MS Word, - MS Excel, - MS Power Point 7-Zip AcrobatReader				

MS Access

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотекаelibrary(<http://elibrary.ru/>);

2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
410Н	лаборатория информационно-коммуникационных технологий; лаборатория информационных систем в профессиональной деятельности; лаборатория учебная бухгалтерия; лаборатория информатики; лаборатория систем электронного документооборота; лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатория технических средств обучения - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Автоматизированные рабочие места на 10 обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя (ноутбук); компьютеры (марка: HP) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду АлтГУ; маркерная доска - 1 ед.; тематические плакаты.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических),	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя,

Аудитория	Назначение	Оборудование
	групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Лабораторные и практические работы по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» проводятся в аудитории (компьютерном классе), где каждое рабочее место оснащено ПК и необходимым программным обеспечением. Каждая лабораторная и практическая работа начинается с организационного момента, включающего проверку посещаемости, готовности студентов к занятию. Для выполнения практических и лабораторных заданий используются дидактические материалы, учебные пособия, компьютерные сети, поисковые системы. Дидактические материалы включают тему работы, цель, задания, краткие теоретические материалы, методические указания.

Рекомендации по работе с литературой.

На первом этапе изучения дисциплины необходимо подобрать и ознакомиться с литературой.

Кроме литературы, рекомендованной кафедрой, студент может работать с дополнительными материалами по своему усмотрению. Необходимо при этом использование периодической печати – журналы, газеты и ресурсы Интернета, где помещаются новейшие данные и материалы. Если студент затрудняется самостоятельно подобрать литературу, ему следует обратиться за помощью на кафедру.

Рекомендации по самостоятельной работе студента.

Самостоятельная работа обеспечивают подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне сделанных форм текущего контроля.

При реализации учебной дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: проблемная лекция.

При проведении лабораторных и практических работ: работа в программном обеспечением.

В самостоятельной работе студентов использование активных и интерактивных форм заключается в выполнении сравнительного анализа, изучении дополнительных материалов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

История государства и права России

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)**

Направление подготовки **40.02.01. Право и организация социального обеспечения**

Форма обучения **Очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Учебный план **ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл**

Часов по учебному плану 75 Виды контроля по семестрам
в том числе: диф. зачеты: 2

 аудиторные занятия 50

 самостоятельная работа 25

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	Неделя			
	18,170000076294			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	20	20	20	20
Практические	30	30	30	30
Сам. работа	25	25	25	25
Итого	75	75	75	75

Программу составил(и):
препод., Мезенцев Р.В.

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины
История государства и права России

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 23.06.2023 г. № 04
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Аношкина Людмила Анатольевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Сформировать у студентов комплексное представление о культурно-историческом своеобразии России, ее место в мировой и европейской цивилизации, сформировать систематизированные знания об основных закономерностях и особенностях всемирно-исторического процесса, с акцентом на изучение истории России; введение в круг исторических проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности, выработка навыков получения, анализа и обобщения исторической информации.
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	основные этапы и важнейшие события российской истории до конца XIX в.; место и роль России во всемирном историческом процессе; важнейшие историографические проблемы отечественной истории.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	выявлять причинно-следственные связи исторических явлений; давать сравнительную характеристику исторических явлений и процессов; четко изложить и аргументировать собственную позицию по конкретной проблеме.
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. История как наука.						
1.1.	История в системе социально-	Лекции	2	2	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	гуманитарных наук.					
Раздел 2. Зарождение и развитие древнерусской государственности.						
2.1.	Этногенез славян.	Лекции	2	2	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
2.2.	Образование Древнерусского государства.	Практические	2	4	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
2.3.	Религиозные верования восточных славян.	Сам. работа	2	3	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
2.4.	Политическая история Древней Руси в X-XII вв.	Лекции	2	4	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
2.5.	Государство и право Древней Руси в X-XII вв.	Практические	2	2	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
2.6.	Борьба Руси с иноземными захватчиками.	Лекции	2	2	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
2.7.	Русское государство и право в XIII-XV вв.	Практические	2	4	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
2.8.	Русское государство XIV-XV в.	Сам. работа	2	4	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
2.9.	Россия в XVI-XVII вв.	Лекции	2	2	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
2.10.	Государство и право Русского государства XVI-XVII вв.	Практические	2	4	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
2.11.	Русское государство XVI-XVII в.	Сам. работа	2	4	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
Раздел 3. Россия на путях модернизации. XVIII-XIX вв.						
3.1.	Реформы Петра I.	Лекции	2	4	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
3.2.	Внутренняя и внешняя	Практические	2	4	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	политика Екатерины II.					Л1.2
3.3.	Социальное устройство русского общества в XVIII в.	Сам. работа	2	4	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
3.4.	Россия в XIX в.	Лекции	2	2	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
3.5.	Социально-политический строй Российской Империи в XIX в.	Практические	2	4	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
3.6.	Государственное устройство Российской империи в первой половине XIX в.	Сам. работа	2	2	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
3.7.	Россия в начале XX в.	Лекции	2	2	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
3.8.	Великие реформы Александра II.	Практические	2	4	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
3.9.	Великие реформы Александра II.	Сам. работа	2	4	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
3.10.	Социально-политический строй Российской империи в XX в. Тест № 2.	Практические	2	4	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2
3.11.	Русское государство в начале XX в.	Сам. работа	2	4	ПК 1.1, ОК 4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л1.1, Л1.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Закреплен в приложении

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Не предусмотрены
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Закреплен в приложении
Приложения
Приложение 1.  ФОС ИГПР ПСО 2023 11.docx
Приложение 2.  Контроль ИГПР ПСО 2023.docx

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Касьянов В. В.	История России: учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва-Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/istoriya-rossii-494606
Л1.2	Соловьев К. А. (ред.)	История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/490329
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кириллов В. В.	История России в 2 ч. Часть 1. До XX века: учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/452690
Л2.2	Под ред. Семенниковой Л.И.	История России XX - XXI века: Учебник для СПО	Москва-Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/456124
Л2.3	М.Б. Некрасова	История России: Учебник и практикум для СПО	Москва-Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/istoriya-rossii-489641
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	История государства и права	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4102		
6.3. Перечень программного обеспечения				
ОС Windows Приложения MS Office: - MS Word,				

- MS Excel.
7-Zip
AcrobatReader

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотекаelibrary(<http://elibrary.ru/>);
2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
3. Электронный курс Moodle (<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4102>).

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
414Н	кабинет истории; кабинет основ философии - учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска маркерная; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Epson) – 1 ед; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.; карты по истории, раздаточные материалы
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций,	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины "История государства и права России" в ходе лекций, практической и самостоятельной работы используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция-дискуссия, лекция-визуализация (с использованием информационно-коммуникационных технологий – презентаций).

При проведении практических занятий: видео-практикум (просмотр фильма и обсуждение вопросов), тестирование, подготовка презентации с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В самостоятельной работе студентов использование активных и интерактивных форм заключается в организации работы студентов малыми группами, работа с конспектом лекций и учебной литературой, с информационными образовательными ресурсами, проведении устного опроса.

Методические рекомендации к теоретическому обучению

Основной формой реализации теоретического обучения является лекция, которая представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала теоретического характера. Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины. Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

При чтении лекций преподаватель имеет право самостоятельно выбирать формы и методы изложения материала, которые будут способствовать качественному его усвоению. При этом преподаватель в установленном порядке может использовать технические средства обучения. Эффективность освоения студентами учебных дисциплин зависит от многих факторов, и, прежде всего, от работы на лекциях. На лекции может быть всесторонне рассмотрена как одна тема, соответствующая одному вопросу экзамена или зачета, так и несколько смежных тем. В последнем случае лекцию следует рассматривать как «путеводитель» по тому материалу, которым должен овладеть учащийся.

Изучение дисциплины "История государства и права России" требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет.

Правильно законспектированный лекционный материал позволяет студенту создать устойчивый фундамент для самостоятельной подготовки, дает возможность получить и закрепить полезную информацию. Именно на лекции создаются основы для эффективной и плодотворной работы с информацией, которая нужна студенту, как в профессиональной, так и в повседневной жизни. Восприятие лекции и ее запись – это процесс постоянного сосредоточенного внимания, направленного на понимание рассуждений лектора, обдумывание полученных сведений, их оценку и сжатое изложение на бумаге в удобной для восприятия форме. То есть, самостоятельная работа студента на лекции заключается в осмыслении новой информации и краткой рациональной ее записи.

Правильно записанная лекция позволяет глубже усвоить материал, успешно подготовиться к семинарским занятиям, зачетам и экзаменам.

Слушая лекцию, нужно из всего получаемого материала выбирать и записывать самое главное. Следует знать, что главные положения лекции преподаватель обычно выделяет интонацией или повторяет несколько раз. Именно поэтому предварительная подготовка к лекции позволит студенту уловить тот момент, когда следует перейти к конспектированию, а когда можно просто

внимательно слушать лекцию.

Эффективность конспектирования зависит от умения владеть правильной методикой записи лекции. Конечно, способы конспектирования у каждого человека индивидуальны. Однако существуют некоторые наиболее употребляемые и целесообразные приемы записи лекционного материала.

Запись лекции можно вести в виде тезисов – коротких, простых предложений, фиксирующих только основное содержание материала. Количество и краткость тезисов может определяться как преподавателем, так и студентом. Естественно, что такая запись лекции требует впоследствии обращения к дополнительной литературе.

Методические рекомендации к практическим занятиям

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические (семинарские) и занятия. Семинарские занятия проводятся главным образом по общественным наукам и другим дисциплинам, требующим научно-теоретического обобщения литературных источников, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на лекционных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1. организационный
2. закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

уяснение задания на самостоятельную работу;

подбор рекомендованной литературы;

составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы необходимо стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и т.д.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Методические рекомендации к самостоятельной работе

Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое

исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у студента научного способа познания.

Основные рекомендации по работе с литературой:

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

- 1 Информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию).
- 2 Усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений).
- 3 Аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему).
- 4 Творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

- 1 Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
- 2 Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
- 3 Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
- 4 Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
- 5 Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – это сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Алтайский государственный университет»

Конституционное право

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

Кафедра экономики и прикладной информатики

(Бийск)

Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения		
Форма обучения	Очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл		
Часов по учебному плану	96	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	2
аудиторные занятия	64		
самостоятельная работа	32		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	УП	РПД		
Неделя	18,170000076294			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	36	36	36	36
Практические	28	28	28	28
Сам. работа	32	32	32	32
Итого	96	96	96	96

Программу составил(и):
преподаватель, Николаев В.Г.

Рецензент(ы):
к.ю.н., доцент, Малюков С.Г.

Рабочая программа дисциплины
Конституционное право

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 04
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Аношкина Людмила Анатольевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Формирование представлений о происхождении и особенностях Конституции в Российской Федерации, конституционно-правовом регулировании. Получение знаний норм и основ Конституционного права РФ. Формирование необходимых компетенций для осуществления правоприменительной деятельности в органах государственной власти.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	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
3.2.	Уметь:
3.2.1.	работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;

	анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Конституционное право Российской Федерации как отрасль права						
1.1.	Понятие и предмет конституционного права Российской Федерации в системе права России. Место конституционного права в системе российского права.	Лекции	2	4	ПК 1.1, ОК 6, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
1.2.	Понятие и предмет конституционного права Российской Федерации в системе права России. Место конституционного права в системе российского права.	Практические	2	2	ПК 2.3, ПК 1.1, ОК 6, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 2. Конституционное право Российской Федерации как наука и учебная дисциплина						
2.1.	Наука конституционного права: понятие, предмет, функции, место в системе правовых наук, источники, задачи на современном этапе. Методология	Лекции	2	4	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	науки конституционного права.					
2.2.	Наука конституционного права: понятие, предмет, функции, место в системе правовых наук, источники, задачи на современном этапе. Методология науки конституционного права.	Практические	2	2	ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.3.	Наука конституционного права: понятие, предмет, функции, место в системе правовых наук, источники, задачи на современном этапе. Методология науки конституционного права.	Практические	2	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
2.4.	Наука конституционного права: понятие, предмет, функции, место в системе правовых наук, источники, задачи на современном этапе. Методология науки конституционного права.	Сам. работа	2	6	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 3. Теоретические основы конституционализма						
3.1.	Возникновение	Лекции	2	2	ПК 1.1, ОК 9,	Л1.1, Л2.1,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	и развитие учения о конституции. Конституция как основной закон государства, ее место в правовой системе современного государства.				ОК 4, ОК 2	Л1.2
3.2.	Возникновение и развитие учения о конституции. Конституция как основной закон государства, ее место в правовой системе современного государства.	Практические	2	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 4. Конституция Российской Федерации						
4.1.	Конституционно е развитие России. Конституция Российской Федерации 1993 г.: общая характеристика. Структура Конституции Российской Федерации.	Лекции	2	4	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.2.	Конституционно е развитие России. Конституция Российской Федерации 1993 г.: общая характеристика. Структура Конституции Российской Федерации.	Практические	2	4	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
4.3.	Конституционно е развитие России. Конституция Российской	Сам. работа	2	6	ПК 1.1, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2



Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	Федерации 1993 г.: общая характеристика. Структура Конституции Российской Федерации.					
Раздел 5. Основы конституционного строя –Российской Федерации						
5.1.	Конституционные основы общественного и государственного строя Понятие конституционного строя как способа организации государства, совокупности гарантий подчинения государства конституции.	Лекции	2	4	ПК 1.1, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
5.2.	Конституционные основы общественного и государственного строя Понятие конституционного строя как способа организации государства, совокупности гарантий подчинения государства конституции.	Практические	2	2	ПК 1.1, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 6. Основы правового положения граждан как правовой институт						
6.1.	Основы правового положения граждан: понятие, его элементы. Конституционный статус человека и гражданина.	Лекции	2	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
6.2.	Основы правового положения	Практические	2	4	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	граждан: понятие, его элементы. Конституционн ый статус человека и гражданина.					
6.3.	Основы правового положения граждан: понятие, его элементы. Конституционн ый статус человека и гражданина.	Сам. работа	2	6	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 7. Гражданство –Российской Федерации. Правовое положение иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев						
7.1.	Гражданство Российской Федерации: понятие, принципы гражданства, основания приобретения и прекращения	Лекции	2	4	ПК 1.1, ОК 6, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
7.2.	Гражданство Российской Федерации: понятие, принципы гражданства, основания приобретения и прекращения	Практические	2	2	ПК 1.1, ОК 6, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 8. Конституционно-правовой статус человека и гражданина в Российской Федерации						
8.1.	Понятие и принципы конституционно- правового статуса человека и гражданина в Российской Федерации.	Лекции	2	4	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
8.2.	Понятие и принципы конституционно- правового статуса человека	Практические	2	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	и гражданина в Российской Федерации.					
8.3.	Понятие и принципы конституционно-правового статуса человека и гражданина в Российской Федерации.	Сам. работа	2	6	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 9. Теоретические вопросы государственного устройства Российской Федерации						
9.1.	Формы правления и формы государственного устройства: понятие, содержание. унитарное государство.	Лекции	2	4	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
9.2.	Формы правления и формы государственного устройства: понятие, содержание. унитарное государство.	Практические	2	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
9.3.	Формы правления и формы государственного устройства: понятие, содержание. унитарное государство.	Сам. работа	2	8	ПК 1.1, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
Раздел 10. Конституционно-правовой статус Российской Федерации						
10.1.	Постановление и развитие Российской Федерации. Содержание и правовое закрепление российского федерализма. Общая характеристика	Лекции	2	4	ПК 1.1, ОК 6, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	современного российского федерализма.					
10.2.	Постановление и развитие Российской Федерации. Содержание и правовое закрепление российского федерализма. Общая характеристика современного российского федерализма.	Практические	2	2	ПК 1.1, ОК 6, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2
10.3.	Постановление и развитие Российской Федерации. Содержание и правовое закрепление российского федерализма. Общая характеристика современного российского федерализма.	Практические	2	2	ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л2.1, Л1.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
Закреплен в приложении
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Закреплен в приложении
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Закреплен в приложении
Приложения
Приложение 1.  Контроль.doc
Приложение 2.  ФОС_Конституционное право_2023 11 ПСО.doc

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Нудненко Л.А.	Конституционное право: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/konstitucionnoe-pravo-490195
Л1.2	Нудненко Л. А.	КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО. ПРАКТИКУМ 3-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/konstitucionnoe-pravo-rossii-praktikum-488916
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Некрасов С.И.	КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО 7-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://biblio-online.ru/book/72ED1D78-8D7D-4200-814D-7C9DE5A909AC
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Научная электронная библиотека elibrary		http://elibrary.ru	
Э2	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета		http://elibrary.asu.ru	
Э3	Курс в Moodle "Конституционное право"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4204	
6.3. Перечень программного обеспечения				
ОС Windows Приложения MS Office: - MS Word, - MS Excel. 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Профессиональные базы данных: 1. Научная электронная библиотека elibrary(http://elibrary.ru); 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/)				

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
403Н	кабинет теории государства и права; кабинет конституционного и административного права; кабинет гражданского, семейного права и гражданского процесса – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины "Конституционное право" используются активные и интерактивные формы проведения занятий:

1. Лекции, лекции-беседы, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины. Лекционные материалы содержатся в слайд-конспекте по дисциплине «Конституционное право». Посещаемость лекций входит в балльную оценку по дисциплине и контролируется преподавателем.
2. Практические занятия, на которых проводится опрос по теоретическим вопросам

изучаемых тем, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады и эссе, работа в малых группах. Посещаемость семинарских занятий входит в балльную оценку по дисциплине.

Задания к семинарским занятиям содержатся в Плате семинарских занятий. При подготовке к семинару следует:

Использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия - для закрепления теоретического материала;

Подготовить доклады и сообщения, разобрать проблемные ситуации;

Разобрать, совместно с другими студентами обсудить вопросы по теме семинарского занятия.

По темам дисциплины в конце обучения проводится тестовый опрос. Тестовые задания включают вопросы типа «да-нет», открытые, альтернативные вопросы. За работу на семинаре и за написание теста, исходя из продемонстрированных знаний, умений и навыков, студенты могут набрать определенное количество баллов.

3. Самостоятельная работа. В самостоятельную работу студентов входит:

Подготовка к семинарскому занятию (освоение теоретического материала, подготовка самостоятельных работ, проблемные вопросы);

Выполнение творческой работы;

Анализ первоисточника;

Знакомство с дополнительной литературой и со статистическими данными по изучаемым проблемам.

4. Работа с контрольно-измерительными материалами. Предложены варианты эссе и приведены критерии оценки и требования к написанию данного вида работы.

5. Экзамен по дисциплине «Конституционное право».

Экзамен сдается в устно-письменной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины, включающее 60 вопросов.

Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебником, слайд-конспектом лекций, глоссарием, своими конспектами лекций и семинарских занятий, выполненными самостоятельными работами.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Менеджмент

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

**Кафедра экономики и прикладной информатики
(Бийск)**

Направление подготовки

**40.02.01. Право и организация социального
обеспечения**

Форма обучения

Очная

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Учебный план **ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл**

Часов по учебному плану 48

Виды контроля по семестрам

в том числе:

зачеты: 1

аудиторные занятия 32

самостоятельная работа 16

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	УП	РПД		
Неделя	16,829999923706			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Сам. работа	16	16	16	16
Итого	48	48	48	48

Программу составил(и):

Преод., Карасева С.С.

Рецензент(ы):

к.филол.н., ст. преподаватель, Малюкова Е.В.

Рабочая программа дисциплины

Менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:

Право и организация социального обеспечения

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 04

Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой

Аношкина Людмила Анатольевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	Развитие знаний и умений для принятия эффективных управленческих решений
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 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.
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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	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.
3.2.	Уметь:
3.2.1.	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
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины



Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Общая часть						
1.1.	Сущность и характерные черты современного менеджмента.	Лекции	1	2	ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.2.	Сущность и характерные черты современного менеджмента.	Практические	1	1	ОК 7, ОК 6, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.3.	Сущность и характерные черты современного менеджмента.	Сам. работа	1	1	ОК 7, ОК 6, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.4.	Организация как объект управления.	Лекции	1	2	ОК 11, ОК 10, ОК 7, ОК 6, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.5.	Организация как объект управления	Практические	1	1	ОК 12, ОК 11, ОК 7, ОК 6, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.6.	Организация как объект управления.	Сам. работа	1	5	ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.7.	Методы и функции менеджмента	Лекции	1	4	ОК 11, ОК 10, ОК 8, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.8.	Методы и функции менеджмента	Практические	1	4	ОК 7, ОК 6, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.9.	Методы и функции менеджмента	Сам. работа	1	3	ПК 1.2, ОК 12, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 2. Особенная часть						
2.1.	Деловое общение	Лекции	1	2	ОК 11, ОК 7, ОК 6	Л1.1, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.2.	Деловое общение	Практические	1	2	ПК 2.3, ОК 10, ОК 8, ОК 7	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.3.	Деловое общение	Сам. работа	1	2	ОК 8, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.4.	Процесс принятия решений	Лекции	1	2	ПК 1.2, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.5.	Процесс принятия решений	Практические	1	2	ПК 2.3, ПК 1.2, ОК 12, ОК 11, ОК 8, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.6.	Процесс принятия решений	Сам. работа	1	3	ОК 8, ОК 7	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.7.	Личные качества руководителя и стили руководства	Лекции	1	2	ОК 8, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.8.	Личные качества руководителя и стили руководства	Практические	1	2	ПК 2.3, ПК 1.2, ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.9.	Личные качества руководителя и стили руководства	Сам. работа	1	2	ОК 11, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.10.	Управление конфликтами в менеджменте	Лекции	1	2	ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.11.	Управление конфликтами в менеджменте	Практические	1	2	ПК 2.3, ОК 12, ОК 11, ОК 8, ОК 7, ОК 6	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.12.	Промежуточная аттестация. Зачет	Практические	1	2	ПК 2.3, ПК 1.2, ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Закреплен в приложении

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Закреплен в приложении
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Закреплен в приложении
Приложения
Приложение 1.  Контроль Менеджмент.docx
Приложение 2.  ФОС_Менеджмент_2023_11_ПСО.docx

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Э. М. Коротков	Менеджмент: учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/medzhment-489986
Л1.2	Ю.В. Кузнецов	Менеджмент. Практикум: учеб. Пособие для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/medzhment-praktikum-491093
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Ю. В. Кузнецов	Менеджмент: учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2019	https://urait.ru/book/medzhment-437954
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Научная электронная библиотека elibrary		http://elibrary.ru	
Э2	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета		http://elibrary.asu.ru	
Э3	Менеджмент СПО (ПСО 9 кл., ПСО 11 кл., ГС, преп. Грижебовская А.В.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9068	
6.3. Перечень программного обеспечения				
ОС Windows Приложения MS Office: - MS Word, - MS Excel. 7-Zip AcrobatReader				

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
 СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>).
 Профессиональные базы данных:
 1. Научная электронная библиотека elibrary(<http://elibrary.ru/>);
 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
213Н	кабинет экономики и менеджмента; кабинет экономики и маркетинга; кабинет менеджмента и экономики организации; кабинет менеджмента и управления персоналом; кабинет экономики организации; кабинет менеджмента; кабинет экономической теории; кабинет экономики организации и управления персоналом – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 84 посадочных места; рабочее место преподавателя; трибуна; маркерная доска; интерактивная доска – 1 ед.; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: Acer) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
	промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации изучения дисциплины "Менеджмент" используются активные и интерактивные формы проведения практических занятий.

В ходе практических занятий - индивидуальные и групповые практические задания.

Самостоятельная работа предусматривает следующие активные и интерактивные формы: изучение дополнительной литературы и написание реферата.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал

При изучении дисциплины «Менеджмент» обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины.

Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины «Менеджмент».

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Менеджмент» предполагает:

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию по дисциплине «Менеджмент» следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
- изучить рекомендованную литературу.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

ПОДГОТОВКА К КОНТРОЛЬНЫМ РАБОТАМ

Контрольная работа - вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания,

навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Цель контрольной работы- закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине «Менеджмент», овладение студентами методикой решения задач, составляющих содержание практического менеджмента в организации.

НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА

Реферат–вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Этапы подготовки реферата:

1. Определить идею и задачу реферата.
2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.
3. Найти нужную литературу по выбранной теме.
4. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

1. изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
5. оформить работу и предоставить к установленному сроку.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Основы экологического права

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)	
Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения	
Форма обучения	Очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл	
Часов по учебному плану	142	Виды контроля по семестрам
в том числе:		диф. зачеты: 3
аудиторные занятия	76	
самостоятельная работа	66	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
	16			
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	38	38	38	38
Практические	38	38	38	38
Сам. работа	66	66	66	66
Итого	142	142	142	142

Программу составил(и):
преподаватель, Николаев В.Г.

Рецензент(ы):
канд. юрид. наук, доц., Малюков С.Г.

Рабочая программа дисциплины
Основы экологического права

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 04
Срок действия программы: 2023/2024 уч. г.

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Профессиональная подготовка специалистов в сфере экологического права. Обеспечение необходимого уровня знаний высококвалифицированного юриста на основе общетеоретических положений, новейших течений в науке экологического права и правоприменительной практике. Задачами курса являются изучение основных положений действующего экологического законодательства и основных достижений науки экологического права, правоприменительной практики, воспитание правовой культуры студентов
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	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
3.2.	Уметь:
3.2.1.	толковать и применять нормы экологического права; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по экологическим правоотношениям; применять правовые нормы для решения практических ситуаций
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Часть общая						
1.1.	Общие положения об основах экологического права.	Лекции	3	12	ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.2, Л3.1, Л2.1, Л1.1
1.2.	Общие положения об основах экологического права.	Практические	3	12	ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.2, Л3.1, Л2.1, Л1.1
1.3.	Общие положения об основах экологического права.	Сам. работа	3	24	ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л3.1, Л2.1
1.4.	Право собственности на природные ресурсы.	Лекции	3	10	ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.2, Л3.1, Л2.1, Л1.1
1.5.	Право собственности на природные ресурсы.	Практические	3	10	ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.2, Л3.1, Л2.1, Л1.1
1.6.	Право собственности на природные ресурсы.	Сам. работа	3	24	ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.2, Л3.1, Л2.1, Л1.1
1.7.	Организационный механизм охраны окружающей	Лекции	3	4	ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5,	Л1.2, Л3.1, Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	природной среды.				ОК 4, ОК 2	
1.8.	Организационный механизм охраны окружающей природной среды.	Практические	3	4	ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.2, Л3.1, Л2.1, Л1.1
1.9.	Организационный механизм охраны окружающей природной среды.	Сам. работа	3	10	ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.2, Л3.1, Л2.1, Л1.1
1.10.	Экономические механизмы охраны окружающей природной среды.	Лекции	3	8	ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.2, Л3.1, Л2.1, Л1.1
1.11.	Экономические механизмы охраны окружающей природной среды.	Сам. работа	3	4	ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.2, Л3.1, Л2.1, Л1.1
1.12.	Экономические механизмы охраны окружающей природной среды.	Практические	3	6	ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л3.1
1.13.	Ответственность за экологические правонарушения.	Лекции	3	2	ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.2, Л3.1, Л2.1, Л1.1
1.14.	Ответственность за экологические правонарушения.	Практические	3	2	ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л3.1, Л2.1, Л1.1
1.15.	Ответственность за экологические правонарушения.	Сам. работа	3	2	ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.2, Л3.1, Л2.1, Л1.1
1.16.	Правовой режим особо охраняемых природных	Лекции	3	2	ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5,	Л1.2, Л3.1, Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	территорий и объектов.				ОК 4, ОК 2	
1.17.	Правовой режим особо охраняемых природных территорий и объектов.	Практические	3	2	ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.2, Л3.1, Л2.1, Л1.1
1.18.	Правовой режим особо охраняемых природных территорий и объектов.	Сам. работа	3	2	ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.2, Л3.1, Л2.1, Л1.1
1.19.	Промежуточная аттестация	Практические	3	2	ПК 1.1, ОК 12, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.2, Л3.1, Л2.1, Л1.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля (индивидуальное задание, тесты) размещены в онлайн-курсе на образовательном портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5316>
Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного из вариантов)

1. Отраслью какого права является экологическое право?

- a. Это подотрасль гражданского права;
- b. Это самостоятельная отрасль российского права;
- c. Это институт конституционного права.

2. Объектами экологического права являются:

- a. окружающая природа, ее объекты, ресурсы и комплексы, а также экологические права граждан и юридических лиц;
- b. взгляды и убеждения на практические проблемы правоприменения экологического законодательства.

c. совокупность норм права, которые регулируют отношения в области пользования и охраны природы и ее ресурсов;

3. Экологическое право относится к числу:

- a. комплексных;
- b. узкоспециализированных.
- c. прикладных;

4. Что из указанного относится к международным источникам экологического права?

- a. Красная книга РФ.
- b. Договор о запрещении испытания ядерного оружия в атмосфере, космическом пространстве и под водой от 1963 г.;
- c. Конвенция ООН против пыток от 1984 г.;

5. К специальным принципам международного экологического права относится:

- a. принцип мирного урегулирования споров;
- b. добросовестность в выполнении международных обязательств государствами.

- с. абсолютный суверенитет каждого государства над собственными природными ресурсами;
6. Субъектом международного экологического права не является:
- а. межправительственная организация.
 - б. отдельный гражданин;
 - в. государство;
7. Проявлением какого метода правового регулирования в экологическом праве является государственный экологический контроль?
- а. Императивного;
 - б. Экологизации.
 - в. Диспозитивного;
8. Заполните пропуск. При размещении и проектировании зданий, строений, сооружений и иных объектов должны предусматриваться мероприятия по охране окружающей среды, _____, рациональному использованию и воспроизводству природных ресурсов, обеспечению экологической безопасности
- а. рекультивация нарушенных земель
 - б. восстановлению природной среды
 - в. обезвреживанию токсичных отходов производства и потребления
9. При размещении, проектировании, строительстве, реконструкции городских и сельских поселений должны соблюдаться требования в области охраны окружающей среды, обеспечивающие благоприятное состояние окружающей среды для
- а. жизнедеятельности человека
 - б. устойчивого функционирования естественных экологических систем
 - в. оптимального функционирования инфраструктуры
10. Природные комплексы и объекты (земля, воды, недра, растительный и животный мир) на территории государственных природных заповедников изымаются из хозяйственного использования
- а. частично
 - б. до выполнения цели, стоящей перед заповедником
 - в. полностью
11. Окружающая среда в экологическом праве означает:
- а. объекты, созданные человеком;
 - б. совокупность природных и антропогенных объектов;
 - в. объекты природного мира: ресурсы, система экологии, ландшафт и прочие.
12. Как наука экологическое право является:
- а. комплексом тем по изучению норм экологического права студентами ВУЗов.
 - б. системой взглядов, теорий и знаний в сфере экологического права;
 - в. совокупностью научных работ в сфере природопользования;
13. Соотношение экологического права с другими отраслями, которое проявляется во включении в последние норм по защите окружающей среды, называется:
- а. мониторингом.
 - б. экологизацией;
 - в. нормированием;
14. Нормы экологического права, которые регламентируют охрану и пользование отдельными видами природных объектов, например, лесов, земли, недр и т.п. – это нормы:
- а. комплексные.
 - б. экологизированные;
 - в. отраслевые;
15. Экологическое право это отрасль права, предмет которой составляют отношения, которые:
- а. касаются природопользования, охраны окружающей среды, защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц в указанных сферах;
 - б. связаны с охраной флоры и фауны, обеспечением окружающего мира в надлежащем и пригодном для жизни состоянии.
 - в. возникают при использовании природных ресурсов, их добыче, переработке и реализации, в том числе путем экспорта;

Правильные ответы:

1-б

2-а

3-а

4-b
5-c
6-b
7-a
8-b
9-a
10-c
11-b
12-b
13-b
14-c
15-a

Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ в целом:

85-100 баллов (оценка «отлично») - 85-100% правильных ответов

70-84 баллов (оценка «хорошо») - 70-84% правильных ответов

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») - 50-69% правильных ответов

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - 0-49% правильных ответов

Тестовые задания открытой формы (с кратким свободным ответом)

1. Вставьте пропущенное понятие.

Состояние защищённости природной среды и жизненно важных интересов человека от возможного негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, их последствий называется _____ безопасностью.

2. В соответствии с российским законодательством каждый гражданин имеет право на благоприятную окружающую среду, на её защиту от негативного _____, вызванного хозяйственной и иной деятельностью, чрезвычайными ситуациями природного и техногенного характера, на достоверную _____ о состоянии окружающей среды и на возмещение _____ окружающей среде.

3. Граждане имеют право создавать общественные объединения и иные некоммерческие организации, осуществляющие деятельность в области охраны окружающей среды; выдвигать предложения о проведении общественной экологической _____ и участвовать в её проведении в установленном порядке; оказывать содействие органам государственной власти и местного самоуправления в решении вопросов охраны окружающей среды; предъявлять в _____ иски о возмещении вреда окружающей среде и т. д. В то же время граждане обязаны сохранять _____ и окружающую среду и бережно относиться к природе и природным богатствам.

4. _____ совокупность правовых норм, регулирующих общественные отношения в сфере взаимодействия общества и природы в интересах сохранения и рационального использования окружающей природной среды

5. _____ функция государства включает в свое содержание деятельность по распоряжению в интересах общества природными ресурсами, находящимися в собственности государства, а также деятельность, направленную на обеспечение рационального использования природных ресурсов с целью предупреждения их истощения, на охрану окружающей среды от деградации ее состояния, соблюдение, охрану и защиту экологических прав и законных интересов физических и юридических лиц.

ПРАВИЛЬНЫЕ ОТВЕТЫ:

1. экологической
2. воздействия, информацию, вреда
3. экспертиза, суд, природу
4. экологическое право
5. экологическая

Критерии оценки открытых вопросов.

Отлично (зачтено) Ответ полный, развернутый. Вопрос точно и исчерпывающе передан, терминология сохранена, студент превосходно владеет основной и дополнительной литературой, ошибок нет.

Хорошо (зачтено) Ответ полный, хотя краток, терминологически правильный, нет существенных недочетов. Студент хорошо владеет пройденным программным материалом; владеет основной литературой, суждения правильны.
Удовлетворительно (зачтено) Ответ неполный. В терминологии имеются недостатки. Студент владеет программным материалом, но имеются недочеты. Суждения фрагментарны.
Неудовлетворительно (не зачтено) Не использована специальная терминология. Ответ в сущности неверен. Переданы лишь отдельные фрагменты соответствующего материала вопроса. Ответ не соответствует вопросу или вовсе не дан.

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация заключается в проведении в конце семестра дифференцированного зачета по всему курсу. Тест размещен в разделе «Промежуточная аттестация по дисциплине» онлайн-курса на образовательном портале «Цифровой университет АлтГУ» <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5316>.

Процедура проведения дифференцированного зачета :

Оценка успеваемости студентов согласно положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по дисциплинам программ подготовки специалистов среднего звена профессионального образования (приказ №1594/п от 03.11.2022г.) осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Процедура проведения предполагает три блока оценивания:

- 1) блок на выявление практических навыков (проводится очно, на занятиях в течении учебного года). Представляет собой текущий рейтинг студента Rтек.
- 2) блок на проверку общих знаний, связанных с проверкой теоретического материала (итоговый тест). Выполняется студентом который претендует на более высокую отметку по сравнению с рекомендованной ему в качестве «автомата» за текущую успеваемость по дисциплине. Представляет собой экзаменационный рейтинг Rзач.
- 3) собеседование (ответ студента в рамках данного блока представляет собой устное монологическое высказывание и беседу с преподавателем по одной из предложенных тем, проводится очно в учебной аудитории).

Пример оценочного средства Итоговое тестирование «Тест к зачету»

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5316>

Критерии оценивания:

1) за выполнение первого блока заданий, студент может получить максимум 100 баллов. Оценка за первый блок, представляет собой индивидуальную рейтинговую оценку студента по дисциплине (Rтек). Текущий рейтинг студента Rтек, вычисленное перед началом сессии, называется семестровым рейтингом студента и обозначается в технологической карте по дисциплине Rсем. Дифзачет «автоматом» выставляется студенту при достижении им Rсем рейтинга 50 баллов и более.

2) за выполнение второго блока, представляющего собой тест множественного выбора, состоящий из 15 вопросов, студент может получить максимум 15 первичных баллов (по 1 баллу за каждый правильный ответ). В тесте встречаются вопросы с выбором одного варианта ответа, выбором нескольких вариантов ответов и вопросы открытого типа. В вопросах с выбором одного ответа, студент либо выбирает правильный ответ и получает 1 балл, либо выбирает не правильный ответ и получает 0 баллов. В вопросах с выбором нескольких вариантов ответов, при выборе всех правильных ответов, студент получает 1 балл. Если выбирает не все правильные ответы, то начисленный балл рассчитывается исходя из процента указанных правильных ответов. Если же при выборе правильных ответов, будут выбраны и не правильный ответ, то за выбор неправильного ответа начисляется штраф 5%. В вопросах открытого типа, необходимо вписать правильный ответ (правильное понятие). В вопросах открытого типа, за правильный ответ студент может набрать 1 балл. За неправильный ответ 0 баллов. Всего в банке тестовых заданий 67 (указывается фактическое количество в банке) тестовых задания. На

выполнение теста отводится 20 минут (указывается время необходимое для выполнения). При прохождении теста, студент может пропустить вопросы в случае возникновения трудностей. И вернуться в оставшееся время.

3) за выполнение третьего блока, представляющего собой устный ответ на предложенную тему и собеседование с преподавателем, студент может получить максимум 20 баллов при выполнении следующих условий:

студентом представлено развернутый ответ на вопросы, содержащий от 10 предложений – начисляется до 10 баллов, при представлении в ответа на вопросы менее 10 предложений количество начисленных баллов соответствует количеству сказанных развернутых предложений.

теме – начисляется до 2 баллов, студентом даны ответы на заданные преподавателем дополнительные вопросы – начисляется до 5 баллов, в зависимости от скорости реагирования студентом на поставленный вопрос, полноты ответа, наличия грамматических ошибок и ошибок на употребление слов.

Общая суммарная оценка за выполнение задания «Итоговое тестирование по курсу» может составлять максимум 100 баллов.

Далее, баллы, начисленные студенту за выполнение тестовой части (Блок 1) автоматически пересчитываются системой в 4-балльную шкалу (от «5» до «2»). Баллы, начисленные студенту за выполнение заданий Блока 2 и Блока 3 (до 20 баллов за каждый блок) пересчитываются преподавателем по схеме:

1-5 баллов – оценка «2»,

6-10 баллов – оценка «3»,

11-15 баллов – оценка «4»,

16-20 баллов – оценка «5».

Таким образом, за итоговое тестирование студент получает три оценки за каждый блок и выводится средняя оценка за тестирование целиком.

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_Основы экологического права_2023 11 ПСО.docx](#)

Приложение 2.  [Контроль и оценка.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Боголюбов С.А.	ОСНОВЫ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО ПРАВА. ПРАКТИКУМ. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/433311
Л1.2	Хлуденева Н.И., Пономарев М.В., Кичигин Н.В.	ОСНОВЫ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО ПРАВА 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2019	https://urait.ru/bcode/433459

6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Анисимов А.П., Рыженков А.Я., Чаркин С.А.	ОСНОВЫ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО ПРАВА 6-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2019	https://urait.ru/bcode/433744
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1	Боголюбов С.А. - Отв. ред.	ОСНОВЫ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО ПРАВА 6-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2019	https://urait.ru/bcode/433297
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Электронный курс по дисциплине "Основы экологического права"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5316	
Э2	Официальный сайт журнала "Государство и право"		http:// gospravo-journal.ru	
Э3	Официальный сайт журнала "Право и экономика"		http://www/ hozpravo.ru	
6.3. Перечень программного обеспечения				
ОС Windows Приложения MS Office: - MS Word, - MS Excel. 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Профессиональные базы данных: 1. Научная электронная библиотека elibrary(http://elibrary.ru/); 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/)				

7. М а т е р и а л ь н о - т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.

Аудитория	Назначение	Оборудование
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
412Н	кабинет трудового права; кабинет права социального обеспечения; кабинет основ экологического права; лаборатория учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска маркерная; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы.
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Студентам рекомендуется после прослушивания лекции по каждой теме самостоятельно проработать лекционный материал, изучить рекомендованные к каждой теме нормативные правовые акты и специальную литературу. Для закрепления пройденного материала студентам предлагается ряд практических заданий, на которые они должны дать максимально полные ответы, которые предполагают умение использовать понятийно-категориальный аппарат юридической науки, умение анализировать действующее законодательство, высказывать свое аргументированное мнение по спорным положениям, а также предлагать возможные пути совершенствования законодательства. Помимо ответа на теоретические вопросы студентам предлагается решить ряд практических заданий, ответы на которые должны быть полными, сделанными с приведением положений теории и анализа законодательства. Решения практических заданий необходимо делать письменно, что развивает письменную речь, поскольку изложить письменно ответ на юридический вопрос всегда сложнее, чем дать устную консультацию. Решение практического задания должно выстраиваться примерно по следующей схеме. Студенты кратко излагают суть спорной ситуации (что позволяет проверить насколько

верно они уяснили возникшую проблему), затем дается ответ на конкретно сформулированные в задаче вопросы (например, действия должностного лица являются неправомерными, т.к. ...), затем приводятся положения действующего законодательства, на основании которого был сделан вывод. В необходимых случаях (это касается спорных положений законодательства, положений, критикуемых в юридической литературе) студентам следует также высказать существующие в правовой науке точки зрения. Кроме этого, при анализе законодательства необходимо критически оценить положение той или иной правовой нормы и, если это требуется, высказать свое мнение, как можно было бы её изменить. Студенты могут из понравившихся вариантов заданий выбрать одну конкретную ситуацию и попытаться представить её, например, в виде жалобы в вышестоящий орган (например, обжалование действий или решений органа или должностного лица по административному делу) или искового заявления в суд (например, заявление о восстановлении на работе). При такой работе студентам необходимо будет ознакомиться в частности с процессуальным законодательством (например, Гражданский процессуальный кодекс РФ).

Преподаватель, ведущий занятий и руководящий самостоятельной работой студентов, проверяет письменное решение практических заданий и рефераты, делает пояснения и замечания в случае наличия в письменных работах ошибок или неточностей. Если у студентов в процессе самостоятельной подготовки возникают трудности с усвоением материала, они должны в установленные часы прийти на консультацию и вместе с преподавателем найти правильный ответ. При этом консультация должна строиться таким образом, что преподаватель не читает лекцию, а помогает студенту найти правильное решение, аргументировать его. Решая контрольные задания, студенты приобретают навык практической работы с нормативным материалом. Решение предлагаемых заданий для самоконтроля не предусматривает односложных ответов, а вынуждает взвешивать разные подходы, отыскивать нетрадиционные способы решения.

При реализации учебной дисциплины используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция, в ходе которой возникают дискуссии.

При проведении практических занятий: устный опрос, решение ситуационных задач.

В самостоятельной работе студентов использование активных и интерактивных форм заключается в выполнении конспектов, творческих заданий, докладов.

Формой промежуточного контроля является дифференцированный зачет.

Дифференцированный зачет – это форма промежуточной аттестации, форма проверки знаний и навыков студентов, полученных на семинарских/практических занятиях, а также самостоятельных работ. Для подготовки к дифференцированному зачету дан примерный перечень вопросов. Дифференцированный зачет проводится путем устного опроса по билетам: студент должен выполнить два задания (на подготовку ответа на каждое из них отводится 15 минут).

Не разрешается пользоваться литературой, нормативными правовыми актами, конспектами и иными вспомогательными средствами. В случае использования студентом на дифференцированном зачете подобной литературы преподаватель оставляет за собой право удалить студента с зачета, выставив ему неудовлетворительную оценку.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Алтайский государственный университет»

Семейное право

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)		
Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения		
Форма обучения	Очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл		
Часов по учебному плану	114	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		диф. зачеты:	2
аудиторные занятия	74		
самостоятельная работа	40		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		1 (2)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД		
Неделя	16,829999923706		18,170000076294			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	16	16	32	32
Практические	20	20	22	22	42	42
Сам. работа	18	18	22	22	40	40
Итого	54	54	60	60	114	114

Программу составил(и):
преподаватель, Николаев В.Г.

Рецензент(ы):
к.ю.н., доцент, Малюков С.Г.

Рабочая программа дисциплины
Семейное право

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 04
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Аношкина Людмила Анатольевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Формирование необходимых теоретических знаний в области семейного права, умений применения нормативных актов в сфере семейных правоотношений
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: ОП

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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 правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	Основные понятия и источники семейного права Содержание основных институтов семейного права
3.2.	Уметь:
3.2.1.	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
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Общие положения						
1.1.	Общие положения семейного права	Лекции	1	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.2.	Общие положения семейного права	Практические	1	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.3.	Семейное законодательство	Лекции	1	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.4.	Семейное законодательство	Практические	1	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.5.	Семейное законодательство	Сам. работа	1	4	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.6.	Семейные правоотношения Соглашения, сроки в семейном праве Защита семейных прав	Лекции	1	4	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.7.	Семейные правоотношения Соглашения, сроки в семейном праве Защита семейных прав	Практические	1	4	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.8.	Семейные	Сам. работа	1	4	ПК 1.1, ОК 9,	Л1.1, Л1.2,



Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	правоотношения Соглашения, сроки в семейном праве Защита семейных прав				ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.1, Л2.2
Раздел 2. Брак						
2.1.	Понятие брака. Порядок и его условия заключения	Лекции	1	2	ПК 2.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.2.	Понятие брака. Порядок и его условия заключения	Практические	1	2	ПК 2.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.3.	Прекращение брака Признание брака недействительны м	Лекции	1	2	ПК 2.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.4.	Прекращение брака Признание брака недействительны м	Практические	1	4	ПК 2.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.5.	Прекращение брака Признание брака недействительны м	Сам. работа	1	4	ПК 2.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
Раздел 3. Права супругов						
3.1.	Личные неимущественны е правоотношения супругов	Лекции	1	2	ПК 1.1, ОК 8, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
3.2.	Личные неимущественны е правоотношения супругов	Практические	1	2	ПК 1.1, ОК 8, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
3.3.	Законный и договорный режим имущества супругов	Лекции	1	2	ПК 1.1, ОК 12, ОК 8, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
3.4.	Законный и договорный режим	Практические	1	4	ПК 1.1, ОК 12, ОК 8, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	имущества супругов					
3.5.	Законный и договорный режим имущества супругов	Сам. работа	1	6	ПК 1.1, ОК 12, ОК 8, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
Раздел 4. Права и обязанности детей и родителей						
4.1.	Установление происхождения детей	Лекции	2	4	ПК 2.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.2.	Установление происхождения детей	Практические	2	2	ПК 2.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.3.	Права несовершеннолетних детей. Права и обязанности родителей	Лекции	2	4	ПК 2.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.4.	Права несовершеннолетних детей. Права и обязанности родителей	Практические	2	6	ПК 2.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
4.5.	Права несовершеннолетних детей. Права и обязанности родителей	Сам. работа	2	6	ПК 2.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
Раздел 5. Алиментные обязательства супругов, бывших супругов, родителей, детей, совершеннолетних детей и других членов семьи						
5.1.	Алиментные обязательства супругов, бывших супругов, родителей, детей, совершеннолетних детей и других членов семьи	Лекции	2	4	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.1, ОК 11, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
5.2.	Алиментные обязательства супругов, бывших супругов, родителей, детей, совершеннолетних	Практические	2	8	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.1, ОК 11, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	их детей и других членов семьи					
5.3.	Алиментные обязательства супругов, бывших супругов, родителей, детей, совершеннолетних детей и других членов семьи	Сам. работа	2	8	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.1, ОК 11, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
Раздел 6. Формы устройства детей, оставшихся без попечения родителей						
6.1.	Формы устройства детей, оставшихся без попечения родителей	Лекции	2	4	ПК 2.2, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 7, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
6.2.	Формы устройства детей, оставшихся без попечения родителей	Практические	2	6	ПК 2.2, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 7, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
6.3.	Формы устройства детей, оставшихся без попечения родителей	Сам. работа	2	8	ПК 2.2, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 11, ОК 7, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
Закреплен в приложении
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Не предусмотрено
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Закреплен в приложении
Приложения

Приложение 1.  [ФОС_ ПСО. Семейное право_ 2023 11 ПСО.doc](#)
Приложение 2.  [Контроль.docx](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Корнеева И.Л.	Семейное право : учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/469432
Л1.2	Пузилов Р.В., Иванова Н.А.	Семейное право: учебное пособие для СПО	Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/469641
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Агапов С.В.	Семейное право:: учебник и практикум для СПО	Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/450695
Л2.2	Чефранова Е.А.	Семейное право: учебник для СПО	Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/450696
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название	Эл. адрес		
Э1	СПС Консультант Плюс	consultant.ru		
Э2	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета	http://elibrary.asu.ru/		
Э3	Научная электронная библиотека elibrary	http://elibrary.ru		
Э4	Единый образовательный портал (курс Семейное право)	https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=4926		
Э5	Журнал "Вестник гражданского права"	https://www.mvgrp.org/kopiya-2-2019-statya-3		
6.3. Перечень программного обеспечения				
ОС Windows Приложения MS Office: - MS Word, - MS Excel. 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система:				

СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или <http://www.consultant.ru/>)
 Профессиональные базы данных:
 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)
 2. Научная электронная библиотека elibrary(<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
403Н	кабинет теории государства и права; кабинет конституционного и административного права; кабинет гражданского, семейного права и гражданского процесса – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; маркерная доска; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины «Семейное право» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

1. При проведении лекционных занятий: лекция – консультация, которая предполагает изложение материала по типу «вопросы – ответы – дискуссия». Основным видом является лекция-беседа или «диалог с аудиторией», которая является наиболее распространенной формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов.

Участие слушателей в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, например, самому преподавателю задать студентам вопросы в начале лекции и по ее ходу, они могут решены. Вопросы адресуются всей аудитории. Студенты отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из студентов не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому студенту, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала. Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание студентов на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Студенты, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщения, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала студентами. Во время проведения лекции-беседы преподаватель должен следить, чтобы задаваемые вопросы не оставались без ответов, т.к. они тогда будут носить риторический характер, не обеспечивая достаточной активизации мышления студентов.

2. При проведении практических занятий: круглый стол (дискуссия). Этот способ характеризуется следующими особенностями: все участники круглого стола выступают в роли сторонников, т.е. должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников. У сторонника две задачи: добиться, чтобы оппоненты поняли его и поверили, все участники обсуждения равноправны, никто не имеет права диктовать свою волю и решения. Круглый стол (дискуссия), как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающееся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающееся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы. Дискуссия предусматривает обсуждение какого-либо вопроса или группы связанных вопросов компетентными лицами с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Дискуссия является разновидностью спора, близкой к полемике, и представляет собой серию утверждений, по очереди высказываемых участниками. Заявления последних должны относиться к одному и тому же предмету или теме, что сообщает обсуждению необходимую связность. Устный опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются рефераты и доклады.

Устный опрос проводится у студентов по определенным вопросам, которые были рассмотрены на лекционных занятиях и являющиеся актуальными для сферы Семейного права. При устном контроле устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала. Устный опрос требует от преподавателя предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Задания к практическим (семинарским) занятиям содержатся в Плане практических (семинарских) занятий. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию следует: использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия - для закрепления теоретического материала; подготовить доклады, рефераты и сообщения, разобрать проблемные ситуации, решить задачи по дисциплине; разобрать, совместно с другими студентами обсудить вопросы по теме семинарского занятия.

3. В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в кейс-

методе (анализе конкретных ситуаций), а именно решении определенных задач. Кейс-метод – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации (проблеме), которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в тот или иной момент времени.

Таким образом, различают полевые ситуации, основанные на реальном фактическом материале, и кресельные (вымышленные) ситуации, кейсы. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кроме этого студенты выполняют самостоятельную работу в виде письменного опроса на поставленные вопросы по ранее пройденным темам. Это помогает студентам усвоить материал, проверить свои знания, преподавателю понять, как студенты усвоили дисциплину.

Также самостоятельная работа осуществляется студентами при подготовке к (практическому) семинарскому занятию (освоение теоретического материала, подготовка самостоятельных работ, решение задач, выяснение проблемных вопросов, связанных с необходимой темой); при анализе нормативно-правовых актов (Конституции РФ, Семейного кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ, Международно-правовых актов (договор) и т.д.), использованных при изучении материала; при изучении различной (дополнительной) литературы, которая рекомендуется преподавателем, а также не сообщается последним и со статистическими данными по проблемам, связанных с изучаемой темой;

4. Тест это инструмент оценивания обучаемости студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов. В тесте все студенты отвечают на одни и те же задания, в одинаковое время, в одинаковых условиях и с одинаковыми правилами оценивания ответов. Главная цель применения тестов - установить уровень знаний и на этой основе определить уровень подготовки каждого студента. И тогда возникает один из главных вопросов теории тестов - вопрос выбора наилучшего теста из практически неограниченного множества всех возможных тестов. В тест стараются отобрать минимально достаточное количество заданий, которое позволяет сравнительно точно определить уровень и структуру подготовленности. Интерпретация результатов тестирования ведется преимущественно с опорой на среднюю арифметическую и на так называемые процентные нормы, показывающие, сколько процентов испытуемых имеют тестовый результат худший, чем у любого другого испытуемого. Такая интерпретация тестовых результатов называется нормативно-ориентированной.

5. Экзамен по дисциплине «Семейное право».

Экзамен сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины.

Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованными преподавателем нормативно-правовыми актами, учебниками, лекциями, своими конспектами лекций и практических (семинарских) занятий, решением задач, докладами, рефератами, а также выполненными работами (контрольными, самостоятельными).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Статистика

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)		
Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения		
Форма обучения	Очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл		
Часов по учебному плану	126	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		зачеты:	3
аудиторные занятия	96		
самостоятельная работа	30		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	48	48	48	48
Практические	48	48	48	48
Сам. работа	30	30	30	30
Итого	126	126	126	126

Программу составил(и):
преподаватель, Уткина Людмила Васильевна

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины
Статистика

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 4
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	Ознакомление студентов с содержанием статистики как научной дисциплины, с ее основными понятиями, методологией и методиками расчета важнейших экономико-статистических показателей
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: ОП

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	предмет, метод и задачи статистики; общие основы статистической науки; принципы организации государственной статистики; современные тенденции развития статистического учета; основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; основные формы и виды действующей статистической отчетности; технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления
3.2.	Уметь:
3.2.1.	сбирать и регистрировать статистическую информацию; проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы; осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники;

3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. 1.1 Предмет и методология статистики						
1.1.	Введение в курс статистики	Лекции	3	2	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.2.	Практические занятия: тестирование, обсуждение вопросов темы.	Практические	3	2	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
1.3.	Проработка конспекта лекций	Сам. работа	3	2	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
Раздел 2. 1.2 Статистические наблюдения Инструменты статистики						
2.1.	Виды и способы статистического наблюдения. Ошибки наблюдения и статистическая отчетность	Лекции	3	6	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
2.2.	Практические занятия: тестирование, обсуждение вопросов темы, решение задач	Практические	3	4	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1, Л1.2
2.3.	Изучение конспекта по темам. Подготовка к тестированию.	Сам. работа	3	2	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
Раздел 3. 1.3.Сводка и группировка данных						
3.1.	Методологические вопросы статистических группировок, их значение, задачи и виды	Лекции	3	6	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
3.2.	Практические занятия: тестирование, обсуждение вопросов темы, решение задач	Практические	3	4	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
3.3.	Подготовка к тестированию и	Сам. работа	3	2	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.1, Л1.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	практическому занятию					
Раздел 4. 1.4. Способы наглядного представления статистических данных						
4.1.	Статистические таблицы. Графическое изображение статистических показателей.	Лекции	3	6	ПК 1.5, ОК 5, ОК 2	Л2.1, Л1.1
4.2.	Практическое занятие: тестирование, обсуждение вопросов темы.	Практические	3	4	ПК 1.5, ОК 5, ОК 2	Л2.1, Л1.1
4.3.	Изучение конспекта по темам. Подготовка к тестированию и практическому занятию	Сам. работа	3	2	ОК 5, ОК 2	Л2.1, Л1.2
Раздел 5. 1.5. Статистические показатели						
5.1.	Статистические величины: их виды и способы и расчета	Лекции	3	6	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.1, Л1.1
5.2.	Практические занятия: тестирование, обсуждение вопросов темы, решение задач	Практические	3	8	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.1, Л1.1
5.3.	Изучение конспекта по темам. Подготовка к тестированию и практическому занятию	Сам. работа	3	2	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 2	Л2.1, Л1.1
Раздел 6. 1.6. Ряды динамики статистических показателей						
6.1.	Динамические ряды и их виды. Методы анализа основной тенденции в рядах динамики	Лекции	3	6	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
6.2.	Практические занятия: тестирование, обсуждение вопросов темы, решение задач	Практические	3	8	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
6.3.	Изучение конспекта по темам. Подготовка к тестированию и практическим занятиям	Сам. работа	3	4	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 7. 1.7. Индексный метод в статистике						
7.1.	Индексный метод в статистике. Виды индексов	Лекции	3	6	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
7.2.	Практические занятия: тестирование, обсуждение вопросов темы, решение задач	Практические	3	6	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
7.3.	Изучение конспекта по темам. Подготовка к тестированию и практическому занятию	Сам. работа	3	4	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1
Раздел 8. 1.8. Выборочные наблюдения						
8.1.	Понятие о выборочном наблюдении. Виды выборок. Ошибки выборки	Лекции	3	6	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1, Л1.2
8.2.	Практические занятия: тестирование, обсуждение вопросов темы, решение задач	Практические	3	6	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1, Л1.2
8.3.	Изучение конспекта по темам. Подготовка к тестированию и практическому занятию	Сам. работа	3	4	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1, Л1.2
Раздел 9. 1.9. Статистические связи между явлениями						
9.1.	Элементы прогнозирования и интерполяции. Показатели вариации и способы их расчета.	Лекции	3	4	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1, Л1.2
9.2.	Практические занятия: тестирование, обсуждение вопросов темы, решение задач	Практические	3	6	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1, Л1.2
9.3.	Изучение конспекта по темам. Подготовка к тестированию и практическому занятию	Сам. работа	3	8	ПК 1.5, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л2.1, Л1.1, Л1.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины			
<p>1. Объект, предмет, метод статистики</p> <p>2. Статистика как общественная, социально-экономическая наука. Связь статистики с другими науками.</p> <p>3. Задачи статистики на современном этапе. Централизованная и децентрализованная статистика.</p> <p>4. Статистические совокупности.</p> <p>5. Система статистических показателей</p> <p>6. Статистическое наблюдение и его задачи. Виды статистического наблюдения.</p> <p>7. . Ошибки статистического наблюдения, способы контроля и меры борьбы с ними.</p> <p>8. Статистическая отчетность.</p> <p>9. Понятие о статистической сводке. Статистические группировки, виды группировок.</p> <p>10. Правила построения таблиц. Статистическая сводка материалов наблюдения, ее этапы.</p> <p>11. Виды группировок в социально-экономической статистике.</p> <p>12. Дискретные и интервальные ряды распределения, их характеристики (частота, плотность, кумулята).</p> <p>13. Графическое распределение рядов. Структурные средние величины (мода, медиана), их расчет в дискретном и интервальном вариационном ряду.</p> <p>14. Абсолютные статистические показатели.</p> <p>15. Относительные статистические величины.</p> <p>16. Средние степенные величины статистики.</p> <p>17. Средние структурные величины статистики</p> <p>18. Понятие о вариации, показатели вариации.</p> <p>19. Понятие о рядах динамики и их виды. Показатели рядов динамики.</p> <p>20. Понятие об индексах и сферы их применения. Индивидуальные индексы.</p> <p>21. Агрегатные индексы.</p> <p>22. Взаимосвязь индексов.</p> <p>23. Индексы переменного, постоянного состава, индекс структурных сдвигов.</p> <p>24. Понятие о выборочном наблюдении. Методы случайного отбора.</p> <p>25. Прямая задача выборки. Средние и предельные ошибки выборочного наблюдения.</p> <p>26. Обратная задача выборочного наблюдения. Методы оценки дисперсии изучаемой генеральной совокупности.</p> <p>27. Правила организации и расчета показателей выборки.</p> <p>28. Взаимосвязи экономических явлений их виды и формы Построение функциональных зависимостей методом наименьших квадратов.</p> <p>29. Многофакторный корреляционно-регрессионный анализ.</p> <p>30. Сглаживание динамических рядов скользящей средней. Построение уравнения тренда и прогноз динамики.</p>			
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)			
-			
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации			
см. приложение			

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы	Заглавие	Издательство, Эл. адрес

			год	
Л1.1	Долгова В.Н., Медведева Т.Ю.	СТАТИСТИКА. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/681984BA-F63F-4D1C-8186-68D3FB8CD4F1
Л1.2	Минашкин В.Г. - под ред.	СТАТИСТИКА. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/935A40A4-E5A2-4B46-A7F4-5D03D5A99435

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Яковлев В.Б.	СТАТИСТИКА. РАСЧЕТЫ В MICROSOFT EXCEL 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/329C0A07-41CD-43E9-AF74-FFFFE60F3A16

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

	Название	Эл. адрес
Э1	Федеральная служба государственной статистики (Росстат)	http://www.gks.ru

6.3. Перечень программного обеспечения

MicrMicrosoft Windows Vista Microsoft Office Professional Plus 2010, № 60674416 от 17.07.2012)

6.4. Перечень информационных справочных систем

Информационная справочная система:
ИТС ПРОФ ВУЗ (в рамках договора № 126-3 от 01.04.2015 г.)
СПС КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>)
СПС Гарант (<http://www.garant.ru/>)
Профессиональные базы данных:
1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
2. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
№ 208 (филиал в г. Бийске)	кабинет статистики – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; курсового проектирования (выполнения курсовых работ).	Учебная мебель; рабочее место преподавателя; доска меловая; кафедра; тематические плакаты.

Аудитория	Назначение	Оборудование
№ 105 (филиал в г. Бийске)	помещение для самостоятельной работы обучающихся.	Учебная мебель; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины. Важным условием успешного освоения дисциплины «Статистика» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, что позволит сделать обучение более эффективным. Наличие самоконтроля, является необходимым условием успешной учебы. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробель» в знаниях.

Подготовка к лекциям.

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к

данной теме. В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.

При изучении данной дисциплины с учетом использования балльно-рейтинговой системы студент должен сдать контрольные и индивидуальные работы. Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

В целом оценка ставится, как взвешенное среднее оценок полученных во время текущего контроля и оценки, полученных при ответе на вопросы билета, с учетом весовых коэффициентов.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;

внимательно прочитать рекомендованную литературу;

составить краткие конспекты ответов (планы ответов);

порешать основные типовые задачи.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Страховое дело

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)
Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл
Часов по учебному плану 150 в том числе:	Виды контроля по семестрам экзамены: 4

аудиторные занятия 112
самостоятельная работа 38

зачеты: 3

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (3)		2 (4)		Итого	
	Неделя		10			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	32	32	26	26	58	58
Практические	32	32	22	22	54	54
Сам. работа	18	18	20	20	38	38
Итого	82	82	68	68	150	150

Программу составил(и):
преподаватель, Николаев В.Г.

Рецензент(ы):
канд.юрид.наук, доцент, Малюков С.Г.

Рабочая программа дисциплины
Страховое дело

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 04
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Аношкина Людмила Анатольевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	изучение студентами правовых основ осуществления страховой деятельности в РФ
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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	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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	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
3.2.	Уметь:
3.2.1.	оперировать страховыми понятиями и терминами; заполнять страховые полисы и составлять типовые договоры страхования; использовать законы и иные нормативные правовые акты в области страховой деятельности
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение в страхование						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.1.	История возникновения и основные этапы развития страхования	Лекции	3	12	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.2.	Понятие страхования, его задачи и цели	Лекции	3	6	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.3.	Понятие страхования, его задачи и цели	Практические	3	14	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.4.	Самостоятельная работа по теме «История возникновения и основные этапы развития страхования»	Сам. работа	3	8	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.5.	Экономическая и юридическая сущность страхования	Лекции	3	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.6.	Экономическая и юридическая сущность страхования	Практические	3	12	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.7.	Нормаивно-правовое регулирование страховой деятельности	Лекции	3	4	ПК 1.4, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
1.8.	Нормаивно-правовое регулирование страховой деятельности	Практические	3	2	ПК 1.4, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 2. Основные элементы страхования						
2.1.	Категория интереса в страховании	Лекции	3	2	ПК 1.1, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.2.	Категория интереса в страховании	Практические	3	2	ПК 1.1, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.3.	Самостоятельная работа по теме «Категория интереса в страховании»	Сам. работа	3	6	ПК 1.1, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.4.	Страховой риск	Лекции	3	4	ПК 1.1, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.5.	Страховой риск	Практические	3	2	ПК 1.1, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
2.6.	Самостоятельная работа по теме «Страховой риск»	Сам. работа	3	4	ПК 1.1, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 3. Страховые правоотношения и их участники						
3.1.	Страховые правоотношения	Лекции	3	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.2.	Страховые правоотношения	Практические	4	2	ПК 1.1, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.3.	Страхователь. Застрахованное лицо. выгодоприобретатель	Лекции	4	4	ПК 1.4, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.4.	Страхователь. Застрахованное лицо. выгодоприобретатель	Практические	4	2	ПК 1.4, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.5.	Самостоятельная работа по теме. Составить таблицу «Сравнительный анализ страхователя, застрахованного лица и выгодоприобретателя»	Сам. работа	4	4	ПК 1.4, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.6.	Страховщик	Лекции	4	4	ПК 1.4, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.7.	Страховщик	Практические	4	2	ПК 1.4, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
3.8.	Самостоятельная работа по теме. Составить таблицу «Реестр страховщиков, осуществляющих деятельность на территории Алтайского края»	Сам. работа	4	4	ПК 1.4, ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 4. Организация страхового дела						
4.1.	Особенности создания страховой организации	Лекции	4	2	ПК 1.4, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.2.	Особенности создания	Практические	4	2	ПК 1.4, ОК 5,	Л1.1, Л1.2,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	страховой организации				ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л2.1
4.3.	Лицензирование	Лекции	4	2	ПК 1.4, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.4.	Лицензирование	Практические	4	2	ПК 1.4, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
4.5.	Самостоятельная работа по теме "Лицензирование"	Сам. работа	4	4	ПК 1.4, ОК 5, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 5. Виды страхования						
5.1.	Личное страхование	Лекции	4	4	ПК 2.3, ОК 5, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
5.2.	Личное страхование	Практические	4	2	ПК 2.3, ОК 5, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
5.3.	Имущественное страхование	Лекции	4	2	ПК 2.3, ОК 5, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
5.4.	Имущественное страхование	Практические	4	2	ПК 2.3, ОК 5, ОК 3	Л1.1, Л1.2, Л2.1
5.5.	Социальное страхование	Лекции	4	4	ПК 2.3, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
5.6.	Социальное страхование	Практические	4	4	ПК 2.3, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
5.7.	Самостоятельная работа по теме: «Социальное страхование»	Сам. работа	4	4	ПК 2.3, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
Раздел 6. Договор страхования						
6.1.	Договор страхования	Лекции	4	4	ПК 1.4, ОК 9, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
6.2.	Договор страхования	Практические	4	4	ПК 1.4, ОК 9, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1
6.3.	Самостоятельная работа по Разделу «Договор страхования»	Сам. работа	4	4	ПК 1.4, ОК 9, ОК 4, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные материалы для текущего контроля размещены в онлайн-курсе на образовательном

портале <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7786>

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тестовые задания (выбор одного или нескольких вариантов)

1. Чем установлены интересы, которые нельзя страховать?

- А) законом
- Б) дополнительными соглашениями между сторонами
- В) договором

2. Каким признаком категории страхового интереса характеризуется заключение пари?

- А) осознанность интереса
- Б) материальная выгода интереса
- В) неправомерность интереса

3. Что НЕ относится к признакам страхового интереса?

- А) потребность в интересе
- Б) материальная выгода интереса
- В) имущественный фактор правоотношений

4. На основании чего производится оценка риска?

- А) вероятности возникновения
- Б) тяжесть ущерба
- В) все перечисленное

5. Какие виды рисков выделяют по объему ответственности страховщика?

- А) полные и частичные
- Б) важные и исключительные
- В) индивидуальные и универсальные

6. Какой классификации соответствуют профессиональные риски?

- А) по роду опасностей
- Б) по объекту страхования
- В) по характеру деятельности

Правильные ответы: 1–А, 2-В, 3-В, 4-В, 5-В, 6-В

Критерии оценивания:

85-100 баллов (оценка «отлично») выполнено 85-100% заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос.

70-84 баллов (оценка «хорошо») выполнено 70-84% заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») выполнено 50-74% заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») выполнено 0-49% заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

1. История зарождения и развития страхования в России
2. Развитие страхования в России в 90-е гг. XX в
3. Современное состояние страхового рынка России
4. Стратегия развития страховой деятельности в Российской Федерации до 2020 года
5. Концепция страхового интереса
6. Страховой интерес как категория страхового права
7. Методы оценки риска в страховании
8. Актуарные расчеты страхового риска
9. Понятие и назначение социального страхования

10. Общая характеристика обязательного и добровольного социального страхования
11. Нормативно-правовое регулирование обязательного социального страхования
12. Понятие и виды социальных страховых рисков. Страховые случаи
13. Общая характеристика Социального фонда России

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Процедура проведения: основным оценочным средством является задание «Итоговое тестирование по курсу» (зачет, экзамен)

Пример теста для прохождения зачета.

1. В какое время зародилась идея коллективного взаимодействия с целью объединения усилия для сохранности имущества?

- А Древняя Русь
- Б Индустриальная цивилизация
- В Античность

2. В соответствии с законодательством под страхованием понимается:

- А формирования страхового фонда
- Б распределение риска страхователя
- В отношения по защите интересов

3. Элемент, не относящийся к экономическому содержанию страхования

- А страховой риск
- Б страховой интерес
- В страховой фонд

4. На основании чего производится оценка риска?

- А вероятность возникновения
- Б тяжесть ущерба
- В все перечисленное

5. Что не относится к обязанностям страховщика?

- А своевременная оплата страховых взносов, премий
- Б перезаключение договора страхования в случае увеличения его действительной стоимости
- В осуществление своевременных выплат страхователю (выгодоприобретателю, застрахованному лицу, его наследникам) причитающиеся ему (им) страховые возмещения и выплаты при наступлении страхового случая или окончании срока действия договора страхования (в личном накопительном страховании)
- Г не разглашение полученных в ходе профессиональной деятельности сведений о страхователе (выгодоприобретателе, застрахованном лице, его наследниках), об его (их) состоянии здоровья, имущественном положении и прочем

6. Страховой случай – это:

- А фактически произошедшее событие, оговоренное в договоре страхования и влекущее обязанность страховщика по выплатам
- Б случайное событие, оговоренное в договоре страхования, при наступлении которого страховщик обязан произвести страховые выплаты
- В то же, что и страховой риск

7. Предполагаемое событие, на случай наступления которого проводится страхование –

- А страховой риск
- Б страховой случай
- В страховая возможность

Правильные ответы: 1-В, 2-В, 3-Б, 4-В, 5-А, 6-Б, 7-А

Критерии оценивания заданий к зачету:

Оценка «зачет» при 50-100% правильных ответов

Оценка «незачет» 0-49% правильных ответов

Пример теста для прохождения экзамена:

1. В каком нормативном акте закреплено понятие "договор страхования"


- А Гражданский кодекс РФ
- Б ФЗ "Об организации страхового дела в РФ"
- В не закреплено в законодательстве

2. К задачам социального страхования относятся:

А защита нетрудоспособного населения от неблагоприятных последствий наступления при наступлении страхового случая

Б сокращение разрыва уровня жизни работающих и неработающих членов общества
 В формирование денежных фондов, из которых покрываются затраты на содержание нетрудоспособных лиц
 Г выплата пособий и пенсий
 3. Выберите методы управления риском
 А страхование
 Б упразднение
 В поглощение
 Г ликвидация
 Д реорганизация
 4. Кто НЕ является субъектом медицинского страхования
 А страховщик
 Б страхователь
 В медицинская организация
 Г выгодоприобретатель
 Д застрахованное лицо
 5. Что относится к принципам социального страхования
 А субсидиарность
 Б коллективная материальная ответственность
 6. Выберите характеристики, относящиеся к договору страхования
 А реальный
 Б консенсуальный
 В возмездный
 Г безвозмездный
 Д многосторонний
 Е двухсторонний
 Ж алеаторный
 З публичный
 7. К какому уровню законодательства относятся Условия лицензирования деятельности страхования на территории РФ
 А. общее законодательство
 Б специальное страховое законодательство
 В подзаконные акты и ведомственные нормативные документы
 Правильные ответы: 1-В, 2-Б,В, 3-А,Б,В, 4-Г, 5-А, 6-А,Б,В,Е,Ж, 7- В
 Критерии оценивания экзамена:
 85-100 баллов (оценка «отлично») 85-100% правильных ответов
 70-84 баллов (оценка «хорошо») 70-84% правильных ответов
 50-69 баллов (оценка «удовлетворительно») 50-69% правильных ответов
 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») 0-49% правильных ответов

Приложения

Приложение 1.  [ФОС_Страховое_дело_2023_11_ПОС.doc](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Отв. ред. Анисимов А. Ю.	СТРАХОВОЕ ДЕЛО 3-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/491712

Л1.2	Скамай Л.Г.	СТРАХОВОЕ ДЕЛО 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/489814
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л12.1	Тарасова Ю.А.	СТРАХОВОЕ ДЕЛО. 2-е издание. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/491370
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Научная электронная библиотека elibrary		http://elibrary.ru	
Э2	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета		http://elibrary.asu.ru	
Э3	Курс в системе moodle: "Страховое дело"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=7786	
6.3. Перечень программного обеспечения				
ОС Windows Приложения MS Office: - MS Word, - MS Excel. 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary(http://elibrary.ru)				

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

Аудитория	Назначение	Оборудование
211Н	кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин; кабинет социально-экономических дисциплин; кабинет гуманитарных и социальных дисциплин; кабинет междисциплинарных курсов – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; трибуна; передвижная маркерная доска; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; проектор (марка: BenQ) – 1 ед.; экран (марка: Lumien) – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы; тематические плакаты
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «Страховое дело».
Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования: посещать все лекционные и практические занятия все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради; обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал
При изучении дисциплины «Страховое дело» обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины, Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины «Страховое дело».
Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.
Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом

творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Страховое дело» предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании рефератов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ.

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию по дисциплине «Страховое дело» следует:

внимательно изучить задание, определить круг вопросов;
определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;
изучить рекомендованную литературу.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

РАБОТА С НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.

Грамотная работа с научной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.
2. Чтение текста
3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

ПОДГОТОВКА К КОНТРОЛЬНЫМ РАБОТАМ.

Контрольная работа - вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Цель контрольной работы- закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине «Страховое дело», овладение студентами методикой решения экономических задач.

Этапы подготовки:

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.

4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике.

5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Выучите определения основных понятий, законов.

НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА.

Реферат – вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Этапы подготовки реферата:

1. Определить идею и задачу реферата.

2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.

3. Найти нужную литературу по выбранной теме.

4. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

Только после предварительной подготовки следует приступить к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части:

введение – значение проблемы, ее актуальность;

текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором

заключение

список использованной литературы

При реализации учебной дисциплины «Страховое дело» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении практических занятий: анализ конкретных ситуаций, тест, кейс-задание, деловая игра.

В самостоятельной работе студентов использование интерактивных форм заключается в выполнении рефератов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Теория государства и права

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

**Кафедра экономики и прикладной информатики
(Бийск)**

Направление подготовки

40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Форма обучения **Очная**
 Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**
 Учебный план **ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл**
 Часов по учебному плану 108
 в том числе:

аудиторные занятия	78
самостоятельная работа	30

Виды контроля по семестрам
 экзамены: 1

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (1)		Итого	
	Неделя			
	16,829999923706			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	36	36	36	36
Практические	42	42	42	42
Сам. работа	30	30	30	30
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
Преподаватель , Николаев В.Г.

Рецензент(ы):
к.ю.н, доцент, Малюков С.Г.

Рабочая программа дисциплины
Теория государства и права

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения
 утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 04
 Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Аношкина Людмила Анатольевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	формирование у студентов комплексного представления о государственно-правовых явлениях и процессах, закономерностях возникновения, развития и функционирования государства и права.
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: ОП

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	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;
3.2.	Уметь:
3.2.1.	применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин; оперировать юридическими понятиями и категориями; применять на практике нормы различных отраслей права;
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Общая характеристика теории государства и права						
1.1.	Общая характеристика теории	Лекции	1	2	ПК 1.1, ОК 4	Л1.1, Л2.1



Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	государства и права. Предмет, методология.					
1.2.	Понятие, предмет и методы теории государства и права, их классификации. Принципы теории государства и права, место теории государства и права в системе социальных и юридических дисциплин.	Сам. работа	1	2	ПК 1.1, ОК 4	Л1.1, Л2.1
1.3.	Понятие, предмет и методы теории государства и права, их классификации. Принципы теории государства и права, место теории государства и права в системе социальных и юридических дисциплин.	Практические	1	2	ПК 1.1, ОК 4	Л1.1, Л2.1
1.4.	Общая характеристика государства	Лекции	1	4	ПК 1.1, ОК 4	Л1.1, Л2.1
1.5.	Общество как социальная система. Понятие государства. Признаки государства. Теории происхождения государства и права. Функции государства.	Сам. работа	1	2	ПК 1.1, ОК 4	Л1.1, Л2.1
1.6.	Общество как социальная система. Понятие государства. Признаки государства. Теории происхождения государства и права. Функции государства.	Практические	1	4	ПК 1.1, ОК 4	Л1.1, Л2.1
1.7.	Государственное устройство	Лекции	1	4	ПК 1.1	Л1.1, Л2.1
1.8.	Форма государственного устройства: федеративная форма, конфедеративная форма, унитарная форма. Форма государственного правления: монархия и ее виды, республика и ее виды. Политический режим и его классификация: демократический, тоталитарный, фашизм, либеральный, авторитарный, деспотия.	Сам. работа	1	2	ПК 1.1	Л1.1, Л2.1
1.9.	Форма государственного устройства: федеративная форма, конфедеративная форма, унитарная форма. Форма государственного правления: монархия и ее виды, республика и ее виды. Политический режим и его классификация: демократический, тоталитарный, фашизм, либеральный, авторитарный, деспотия.	Практические	1	4	ПК 1.1	Л1.1, Л2.1
1.10.	Механизм государства	Лекции	1	2	ПК 1.1, ОК 4	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.11.	Механизм государства: признаки, элементы, принципы организации. Понятие власти ее признаки, государственная власть и ее признаки. Система органов государственной власти их общая характеристика.	Сам. работа	1	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л2.1
1.12.	Механизм государства: признаки, элементы, принципы организации. Понятие власти ее признаки, государственная власть и ее признаки. Система органов государственной власти их общая характеристика.	Практические	1	4	ПК 1.1, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л2.1
1.13.	Механизм государства: признаки, элементы, принципы организации. Понятие власти ее признаки, государственная власть и ее признаки. Система органов государственной власти их общая характеристика.	Сам. работа	1	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л2.1
1.14.	Механизм государства: признаки, элементы, принципы организации. Понятие власти ее признаки, государственная власть и ее признаки. Система органов государственной власти их общая характеристика.	Практические	1	2	ПК 1.1	Л1.1, Л2.1
Раздел 2. Общая характеристика права						
2.1.	Общая характеристика права	Лекции	1	4	ПК 1.1, ОК 4	Л1.1, Л2.1
2.2.	Понятие права, признаки права, система права, источники права	Сам. работа	1	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л2.1
2.3.	Понятие права, признаки права, система права, источники права	Практические	1	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л2.1
2.4.	Национальные правовые системы	Лекции	1	2	ПК 1.1, ОК 4	Л1.1, Л2.1
2.5.	Романо-германская система; англо-саксонская система, мусульманская система, еврейская система.	Сам. работа	1	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л2.1
2.6.	Романо-германская система; англо-саксонская система, мусульманская система, еврейская система.	Практические	1	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л2.1
2.7.	Механизм правового регулирования	Лекции	1	4	ПК 1.1, ОК 4	Л1.1, Л2.1
2.8.	Понятие правового регулирования. Способы правового регулирования. Стадии правового регулирования. Понятие и элементы механизма правового регулирования. Понятие, признаки и виды правовых	Сам. работа	1	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	средств. Правовой режим, его общая характеристика.					
2.9.	Понятие правового регулирования. Способы правового регулирования. Стадии правового регулирования. Понятие и элементы механизма правового регулирования. Понятие, признаки и виды правовых средств. Правовой режим, его общая характеристика.	Практические	1	4	ПК 1.1, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л2.1
2.10.	Правотворчество.	Лекции	1	2	ПК 1.1, ОК 4	Л1.1, Л2.1
2.11.	Понятие правотворчества, субъекты, принципы правотворчества, виды правотворчества. Законотворчество.	Сам. работа	1	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л2.1
2.12.	Понятие правотворчества, субъекты, принципы правотворчества, виды правотворчества. Законотворчество.	Практические	1	4	ПК 1.1, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л2.1
2.13.	Реализация и применение права.	Лекции	1	4	ПК 1.1	Л1.1, Л2.1
2.14.	Формы и способы реализации права. Процесс применения права и его стадии. Толкование права; Способы и виды толкования права.	Практические	1	4	ПК 1.1	Л1.1, Л2.1
2.15.	Правоотношение. Правонарушение и юридическая ответственность	Лекции	1	4	ПК 1.1, ОК 4	Л1.1, Л2.1
2.16.	Правоотношение. Правонарушение и юридическая ответственность	Сам. работа	1	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л2.1
2.17.	Правоотношение и его виды. Субъекты правоотношений. понятие, и состав правонарушения, состав правонарушения. Классификация правонарушений. Понятие и классификация юридической ответственности.	Практические	1	4	ПК 1.1, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л2.1
2.18.	Правоотношение и его виды. Субъекты правоотношений. понятие, и состав правонарушения, состав правонарушения. Классификация правонарушений. Понятие и классификация юридической ответственности.	Сам. работа	1	2	ПК 1.1	Л1.1, Л2.1
2.19.	Правомерное поведение. Правовая культура	Лекции	1	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л2.1
2.20.	Правомерное поведение - его общая характеристика. Правовая культура. Правовое воспитание. Правосознание.	Сам. работа	1	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.21.	Правомерное поведение - его общая характеристика. Правовая культура. Правовое воспитание. Правосознание.	Практические	1	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л2.1
2.22.	Законность и правопорядок	Лекции	1	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л2.1
2.23.	Законность, характерные черты. Правопорядок - понятие и признаки. Соотношение Законности и правопорядка.	Сам. работа	1	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л2.1
2.24.	Законность, характерные черты. Правопорядок - понятие и признаки. Соотношение Законности и правопорядка.	Практические	1	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 4	Л1.1, Л2.1
2.25.	Законность, характерные черты. Правопорядок - понятие и признаки. Соотношение Законности и правопорядка.	Практические	1	2	ПК 1.1	Л1.1, Л2.1
2.26.	Подготовка к промежуточной аттестации	Сам. работа	1	4	ПК 1.1	Л1.1, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
Закреплен в приложении
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Закреплен в приложении
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Закреплен в приложении
Приложения
Приложение 1.  Контроль.docx
Приложение 2.  ФОС_Теория государства и права_2023 11 ПСО.doc

6. У ч е б н о – м е т о д и ч е с к о е и и н ф о р м а ц и о н н о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес

Л1.1	Мухаев Р. Т.	ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА 3-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2019	<a href="https://urait.ru/book/9C
D239D7-B0AB-4FC1-B
62A-187DF1964C6D">https://urait.ru/book/9C D239D7-B0AB-4FC1-B 62A-187DF1964C6D
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Перевало в В.Д.	ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА 5-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2021	<a href="https://urait.ru/bcode/46
9652">https://urait.ru/bcode/46 9652
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Теория государства и права		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=10407	
Э2	Журнал		http://gospravo-journal.ru/	
6.3. Перечень программного обеспечения				
ОС Windows Приложения MS Office: - MS Word, - MS Excel. 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Профессиональные базы данных: 1. Научная электронная библиотекаelibrary(http://elibrary.ru/); 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/)				

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
403Н	кабинет теории государства и права; кабинет конституционного и административного права; кабинет гражданского, семейного	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя;

Аудитория	Назначение	Оборудование
	права и гражданского процесса – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	маркерная доска; проектор (марка: Epson) – 1 ед.; экран (марка: ScreenMedia) – 1 ед.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При реализации учебной дисциплины «Теория государства и права» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекции, в ходе которых возникают дискуссии.

При проведении практических занятий: устные опросы.

В самостоятельной работе студентов использование активных и интерактивных форм заключается в составлении конспектов, докладов.

Подготовка к лекционным занятиям.

Кроме того, дисциплина подразумевает написание курсовой работы.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы.

Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты (используя буквы, цифры), соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в

гlossарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

При реализации учебной дисциплины "Теория государства и права" в ходе практической и самостоятельной работы используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении практических занятий: работа в малых группах, творческие задания, изучение и закрепление нового материала (работа с наглядными пособиями).

В самостоятельной работе студентов использование активных и интерактивных форм заключается в организации групповой работы студентов, таких как метод проектов, метод обучения в парах, внеаудиторные методы обучения.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Трудовое право

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)		
Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения		
Форма обучения	Очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл		
Часов по учебному плану	144	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		экзамены:	3
аудиторные занятия	98		
самостоятельная работа	46		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		2 (3)		Итого	
	Неделя		16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16	32	32	48	48
Практические	16	16	34	34	50	50
Сам. работа	16	16	30	30	46	46
Итого	48	48	96	96	144	144

Программу составил(и):
преподаватель, Николаев В.Г.

Рецензент(ы):
к.ю.н., доцент, Малюков С.Г.

Рабочая программа дисциплины
Трудовое право

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 04
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Аношкина Людмила Анатольевна

1. Ц е л и о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

1.1.	<p>Овладение студентами теоретическими положениями и практическими умениями применения трудового права.</p> <p>Задачи курса трудового права состоят в том, что студенты должны уяснить, что нормы трудового права направлены на регулирование и охрану наиболее важных отношений в обществе - трудовых, которые касаются большинства его членов, будь они работниками или работодателями; нормы именно трудового права регулируют разрешение социально-трудовых конфликтов, регламентируют забастовки и т.д.</p> <p>Кроме того, студенты должны ориентироваться в действующем трудовом законодательстве, иных актах, содержащих нормы трудового права, понимать перспективы его дальнейшего развития.</p> <p>Важнейшее значение при изучении трудового права отводится анализу</p>
------	--

<p>правоприменительной практики, решению казусов, деловым играм, разработке правовых документов.</p> <p>Студенты должны приобрести необходимые прикладные знания, практические навыки работы с актами, содержащими нормы трудового права, научиться применять нормы трудового права к конкретной жизненной ситуации, доказательно решать казусы</p>

2. М е с т о д и с ц и п л и н ы в с т р у к т у р е О О П

Цикл (раздел) ООП: **ОП**

3. К о м п е т е н ц и и о б у ч а ю щ е г о с я , ф о р м и р у е м ы е в р е з у л ь т а т е о с в о е н и я д и с ц и п л и н ы

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 правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	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
3.2.	Уметь:
3.2.1.	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
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	Не предусмотрено

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Общие положения о трудовом праве						
1.1.	Понятие, предмет, метод, система, функции и принципы трудового права	Лекции	2	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
1.2.	Источники трудового права	Лекции	2	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
1.3.	Субъекты трудового права	Лекции	2	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
1.4.	Источники трудового права	Практические	2	4	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3,	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					ОК 2, ОК 1	
1.5.	Источники трудового права	Сам. работа	2	6	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
1.6.	Правоотношения в сфере трудового права	Лекции	2	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
1.7.	Правоотношения в сфере трудового права	Практические	2	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
1.8.	Правоотношения в сфере трудового права	Сам. работа	2	6	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
Раздел 2. Социальное партнерство						
2.1.	Коллективный договор как правовой акт социального партнерства	Лекции	2	4	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
2.2.	Коллективный договор как правовой акт социального партнерства	Практические	2	6	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
2.3.	Коллективный договор как правовой акт социального партнерства	Сам. работа	2	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 3. Занятость и трудоустройство						
3.1.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Лекции	2	4	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
3.2.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Практические	2	4	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
3.3.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Сам. работа	2	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
Раздел 4. Трудовой договор						
4.1.	Трудовой договор: понятие, содержание, порядок заключения	Лекции	3	4	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
4.2.	Трудовой договор: понятие, содержание, порядок заключения	Практические	3	4	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
4.3.	Трудовой договор: понятие, содержание, порядок заключения	Сам. работа	3	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
4.4.	Испытательный срок и аттестация в трудовом праве	Лекции	3	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
4.5.	Испытательный срок и аттестация в трудовом праве	Практические	3	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
4.6.	Испытательный срок и аттестация в трудовом праве	Сам. работа	3	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
4.7.	Виды трудовых договоров	Лекции	3	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л3.1
4.8.	Виды трудовых договоров	Практические	3	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л3.1
4.9.	Виды трудовых договоров	Сам. работа	3	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л3.1
Раздел 5. Рабочее время и время отдыха						
5.1.	Рабочее время	Лекции	3	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
5.2.	Рабочее время	Практические	3	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
5.3.	Рабочее время	Сам. работа	3	2	ПК 2.2, ПК	Л1.1, Л2.2,



Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.2, Л2.1, Л3.1
5.4.	Время отдыха	Лекции	3	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л3.1
5.5.	Время отдыха	Практические	3	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л3.1
5.6.	Время отдыха	Сам. работа	3	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л3.1
Раздел 6. Прекращение трудового договора						
6.1.	Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация.	Лекции	3	4	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
6.2.	Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация.	Практические	3	6	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
6.3.	Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация.	Сам. работа	3	4	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
Раздел 7. Правовое регулирование оплаты труда						

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
7.1.	Оплата труда	Лекции	3	4	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
7.2.	Оплата труда	Практические	3	4	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
7.3.	Оплата труда	Сам. работа	3	4	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
Раздел 8. Трудовая дисциплина. Охрана труда. Редактировать название темы						
8.1.	Трудовая дисциплина	Лекции	3	4	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
8.2.	Трудовая дисциплина	Практические	3	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
8.3.	Трудовая дисциплина	Сам. работа	3	4	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, Л3.1
8.4.	Охрана труда	Лекции	3	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л3.1
8.5.	Охрана труда	Практические	3	2	ПК 2.2, ПК	Л1.1, Л2.2,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
					1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	ЛЗ.1
8.6.	Охрана труда	Сам. работа	3	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, ЛЗ.1
Раздел 9. Трудовые споры. Защита трудовых прав работников.						
9.1.	Трудовые споры	Лекции	3	4	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, ЛЗ.1
9.2.	Трудовые споры	Практические	3	4	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, ЛЗ.1
9.3.	Трудовые споры	Сам. работа	3	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1, ЛЗ.1
9.4.	Защита трудовых прав работников	Лекции	3	2	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, ЛЗ.1
9.5.	Защита трудовых прав работников	Практические	3	4	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3, ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л2.2, ЛЗ.1
9.6.	Защита трудовых прав	Сам. работа	3	4	ПК 2.2, ПК 1.4, ПК 1.3,	Л1.1, Л2.2, ЛЗ.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	работников				ПК 1.2, ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
Закреплен в приложении
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Закреплен в приложении
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Закреплен в приложении
Приложения
Приложение 1.  ФОС Трудовое право 2023 11 ПСО.docx
Приложение 2.  Контроль.doc

6. У ч е б н о – м е т о д и ч е с к о е и и н ф о р м а ц и о н н о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Курбанов Р.А. - под общ. ред.	ТРУДОВОЕ ПРАВО 3-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/viewer/rudovoe-pravo-450701
Л1.2	Головина С.Ю., Кучина Ю.А.	ТРУДОВОЕ ПРАВО 3-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2023	https://biblio-online.ru/book/9DC864CB-5D48-41CD-8ED1-683B08A493E6
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Рыженков А. Я., Мелихов В. М., Шаронов С.	ТРУДОВОЕ ПРАВО 3-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/bcode/450912

	А.			
Л2.2	Под ред. Гейхмана В.Л.	ТРУДОВОЕ ПРАВО 2- е изд., пер. и доп. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/viewer/t-rudovoe-pravo-469728#page/1
6.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л3.1	Зарипова З.Н., Клепоносова М.В., Шавин В.А.	ТРУДОВОЕ ПРАВО. ПРАКТИКУМ. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2023	https://biblio-online.ru/book/trudovoe-pravo-p-raktikum-452887
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Справочные системы: Консультант Плюс		www.consultantplus.ru	
Э2	Сайт Российской газеты , сайт Верховного суда РФ http://www.supcourt.ru , сайт Высшего арбитражного суда РФ http://www.arbitr.ru		www.rg.ru	
Э3	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»		http://e.lanbook.com/	
Э4	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»		http://biblioclub.ru/	
Э5	Электронно-библиотечная система "Юрайт"		https://www.biblio-online.ru/	
Э6	Сайт Верховного суда РФ		http://www.supcourt.ru	
Э7	Курс в Moodle Трудовое право СПО (для студентов Колледжа АлтГУ, ПД 1-2 курс на базе 9-11 классов, преп. Рабаданова А.А.)		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9260	
Э8	Журнал "Труд и социальные отношения"		https://www.elibrary.ru/item.asp?id=46212832	
6.3. Перечень программного обеспечения				
ОС Windows Приложения MS Office: - MS Word, - MS Excel. 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Профессиональные базы данных:				

1. Научная электронная библиотека eLibrary(<http://elibrary.ru>);
2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
412Н	кабинет трудового права; кабинет права социального обеспечения; кабинет основ экологического права; лаборатория учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска маркерная; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы.
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Трудовое право является одной из сложнейших дисциплин.

При изучении дисциплины используются следующие формы работы:

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы дисциплины.

В ходе лекционных занятий студенту необходимо вести конспектирование учебного материала, а также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Посещаемость лекций входит в балльную оценку по дисциплине и контролируется преподавателем.

2. Семинарские (практические) занятия, на которых проводится опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады. Посещаемость семинарских занятий входит в балльную оценку по дисциплине.

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам.

Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратить внимание на:

- Составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме.

- Изучение и анализ выбранных источников.

- Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс», «Гарант» или других.

- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.
- Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

3. Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по дисциплине «Трудовое право» может выполняться в библиотеке Алтайского государственного университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Учебный материал учебной дисциплины «Трудовое право», предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий.

Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

- повторения лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;

– выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций;

– проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, есть индивидуальные задания для студентов.

Выполняются отдельно каждым студентом самостоятельно под руководством преподавателей. Именно овладение и выяснения студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины. Индивидуальные задания студентов по дисциплине осуществляются путем выполнения одного или нескольких видов индивидуальных творческих или научно-исследовательских задач (ИНДЗ), избираемых студентом с учетом его творческих возможностей, учебных достижений и интересов по согласованию с преподавателем, который ведет лекции или семинарские занятия, или по его рекомендации. Он предоставляет консультации, обеспечивает контроль за качеством выполнения задания и оценивает работу.

Индивидуальные задания должны быть представлены преподавателю и (при необходимости) защищены до окончания учебного курса, но не позднее, чем за две недели до экзаменационной

сессии. По результатам выполнения и обсуждения индивидуального задания студенту выставляется соответствующее количество баллов, которые учитываются при выставлении итоговой оценки по учебной дисциплине.

4. При реализации учебной дисциплины «Трудовое право» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекция, в ходе которой возникают дискуссии.

При проведении практических занятий: устный опрос, решение ситуационных задач.

В самостоятельной работе студентов использование активных и интерактивных форм заключается в выполнении конспектов, творческих заданий, докладов.

5. Экзамен по дисциплине «Трудовое право».

Экзамен сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Для проверки умений студентов экзаменационный билет включает практическую задачу.

Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебником, конспектом лекций, выполненными самостоятельными работами.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

Уголовное право

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)
Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл
Часов по учебному плану 108	Виды контроля по семестрам
в том числе:	экзамены: 4
аудиторные занятия 72	
самостоятельная работа 36	

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	2 (4)		Итого	
Неделя	10			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	38	38	38	38
Практические	34	34	34	34
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
преподаватель, Николаев В.Г.

Рецензент(ы):
к.ю.н., доцент, Малюков С.Г.

Рабочая программа дисциплины
Уголовное право

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 04
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой
Аношкина Людмила Анатольевна

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	<p>Овладение студентами основами Уголовного права. Развитие юридического мышления, позволяющего представлять основные закономерности развития Уголовного права. Формирование взглядов на уголовно-правовое воздействие. Получение знаний о сущности преступления, закономерностях криминализации и декриминализации общественно-опасных деяний. Овладение умениями самостоятельно квалифицировать преступления и назначать наказание. Формирование высокого уровня правовой культуры и правосознания</p>
------	--

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: ОП

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	содержание уголовного кодекса РФ; признаки и элементы состава преступления; виды уголовных наказаний и порядок их применения; основания и порядок освобождения от уголовной ответственности и от наказания; виды преступлений в уголовном законодательстве РФ
3.2.	Уметь:
3.2.1.	правильно пользоваться Уголовным Кодексом РФ; применять на практике нормы уголовного права при решении практических ситуаций; анализировать практические ситуации, устанавливать признаки состава преступления, правильно квалифицировать совершенное деяние; проводить мониторинг судебной практики по уголовным делам с целью единообразного применения уголовного законодательства
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):

3.3.1.	не предусмотрено
--------	------------------

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Общая часть Уголовного права						
1.1.	Уголовное право как учебная дисциплина. Уголовный закон.	Лекции	4	2	ПК 1.1, ОК 10, ОК 9, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.2.	Уголовное право как учебная дисциплина. Уголовный закон.	Сам. работа	4	2	ПК 1.1, ОК 10, ОК 9, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.3.	Уголовное право как учебная дисциплина. Уголовный закон.	Практические	4	2	ПК 1.1, ОК 10, ОК 9, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.4.	Уголовная ответственность. Преступление.	Лекции	4	2	ОК 9, ОК 5, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.5.	Уголовная ответственность. Преступление.	Сам. работа	4	2	ОК 9, ОК 5, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.6.	Уголовная ответственность. Преступление.	Практические	4	2	ОК 9, ОК 5, ОК 3, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.7.	Состав преступления. Субъективные признаки состава преступления.	Лекции	4	2	ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.8.	Состав преступления. Субъективные признаки состава преступления.	Практические	4	2	ОК 9, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.9.	Состав преступления. Субъективные признаки состава преступления.	Сам. работа	4	2	ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.10.	Объективные признаки состава преступления.	Лекции	4	2	ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.11.	Объективные признаки состава преступления.	Сам. работа	4	2	ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.12.	Объективные признаки состава преступления.	Практические	4	2	ОК 9, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2



Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
1.13.	Стадии совершения преступления.	Лекции	4	2	ПК 1.1, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.14.	Стадии совершения преступления.	Сам. работа	4	2	ПК 1.1, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.15.	Стадии совершения преступления.	Практические	4	2	ПК 1.1, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.16.	Соучастие.	Лекции	4	2	ПК 1.1, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.17.	Соучастие.	Сам. работа	4	2	ПК 1.1, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.18.	Соучастие.	Практические	4	2	ПК 1.1, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.19.	Обстоятельства, исключающие преступность деяния.	Лекции	4	2	ОК 11, ОК 10, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.20.	Обстоятельства, исключающие преступность деяния.	Сам. работа	4	2	ОК 11, ОК 10, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.21.	Обстоятельства, исключающие преступность деяния.	Практические	4	2	ОК 11, ОК 10, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.22.	Уголовное наказание Общие начала назначения наказания	Лекции	4	2	ПК 1.1, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.23.	Уголовное наказание Общие начала назначения наказания	Сам. работа	4	2	ПК 1.1, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.24.	Уголовное наказание Общие начала назначения наказания	Практические	4	2	ПК 1.1, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
1.25.	Условное осуждение. освобождение от ответственности и освобождение от наказания	Лекции	4	2	ПК 1.1, ОК 3, ОК 2	
Раздел 2. Особенная часть Уголовного права						
2.1.	Преступления против жизни	Лекции	4	2	ОК 11, ОК 7, ОК 6, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.2.	Преступления против жизни	Сам. работа	4	2	ОК 11, ОК 7, ОК 6, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
2.3.	Преступления против жизни	Практические	4	2	ОК 11, ОК 7, ОК 6, ОК 2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.4.	Преступления против здоровья	Лекции	4	2	ОК 11, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.5.	Преступления против здоровья	Сам. работа	4	2	ОК 11, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.6.	Преступления против здоровья	Практические	4	2	ОК 11, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.7.	Преступления против свободы, чести и достоинства личности	Лекции	4	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.8.	Преступления против свободы, чести и достоинства личности	Сам. работа	4	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.9.	Преступления против свободы, чести и достоинства личности	Практические	4	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.10.	Преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности	Лекции	4	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.11.	Преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности	Сам. работа	4	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.12.	Преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности	Практические	4	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.13.	Преступления против конституционных прав и свобод человека и гражданина	Лекции	4	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.14.	Преступления против конституционных прав и свобод человека и гражданина	Сам. работа	4	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.15.	Преступления против конституционных	Практические	4	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	прав и свобод человека и гражданина					
2.16.	Преступления против семьи и несовершеннолетних	Лекции	4	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.17.	Преступления против семьи и несовершеннолетних	Сам. работа	4	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.18.	Преступления против семьи и несовершеннолетних	Практические	4	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.19.	Преступления против собственности	Лекции	4	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.20.	Преступления против собственности	Сам. работа	4	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.21.	Преступления против собственности	Практические	4	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.22.	Преступления против общественной безопасности.	Лекции	4	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.23.	Преступления против общественной безопасности.	Сам. работа	4	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.24.	Преступления против общественной безопасности.	Практические	4	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.25.	Преступления против здоровья населения и общественной нравственности	Лекции	4	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.26.	Преступления против здоровья населения и общественной нравственности	Сам. работа	4	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.27.	Преступления против здоровья населения и общественной нравственности	Практические	4	2	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.28.	Преступления	Лекции	4	1	ПК 1.1, ОК 9,	Л1.1, Л1.2,

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	против основ конституционного строя и безопасности государства				ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2
2.29.	Преступления против мира и безопасности человечества	Лекции	4	1	ПК 1.1, ОК 9, ОК 8, ОК 4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2
2.30.	Промежуточная аттестация. Экзамен.	Сам. работа	4	2	ПК 1.1, ОК 11, ОК 10, ОК 9, ОК 8, ОК 7, ОК 6, ОК 5, ОК 4, ОК 3, ОК 2, ОК 1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины
Закреплен в приложении
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Закреплен в приложении
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Закреплен в приложении
Приложения
Приложение 1.  ФОС Уголовное право 2023— ПСО 11.docx
Приложение 2.  Контроль.docx

6. У ч е б н о – м е т о д и ч е с к о е и и н ф о р м а ц и о н н о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Сверчков, В.В.	Уголовное право: учебник для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2019	https://urait.ru/book/u-golovnoe-pravo-428923

Л1.2	Боровиков, В.Б.	Уголовное право. Общая и особенная части. : Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/ugolovnoe-pravo-obshaya-i-osobennaya-chasti-praktikum-433503
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	И.А. Подройкина [и др.] ; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько	Уголовное право. Общая часть. : Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования	Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/bcode/490131
Л2.2	ЯНИ Павел Сергеевич	Уголовное право: научно-практический журнал	АНО "Юридические программы", 2023	https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9189
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1	Научная электронная библиотека elibrary		http://elibrary.ru	
Э2	Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета		http://elibrary.asu.ru	
Э3	Курс в Moodle "Уголовное право СПО (для Колледжа АлтГУ)"		https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=9125	
6.3. Перечень программного обеспечения				
ОС Windows Приложения MS Office: - MS Word, - MS Excel. 7-Zip AcrobatReader				
6.4. Перечень информационных справочных систем				
Информационная справочная система: СПС КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс АлтГУ или http://www.consultant.ru/). Профессиональные базы данных: 1. Научная электронная библиотека elibrary(http://elibrary.ru); 2. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/)				

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
310Н	методический кабинет, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Рабочие места преподавателей; стеллаж; шкафы с бумагами и учебно-методической документацией.
519М	электронный читальный зал с доступом к ресурсам «ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ имени Б.Н. Ельцина» - помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель на 46 посадочных мест; 1 Флипчарт; компьютеры; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду; стационарный проектор: марка Panasonic, модель PT-ST10E; стационарный экран: марка Projecta, модель 10200123; система видеоконференцсвязи Cisco Telepresence C20; конгресс система Bosch DCN Next Generation; 8 ЖК-панелей
412Н	кабинет трудового права; кабинет права социального обеспечения; кабинет основ экологического права; лаборатория учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) – учебная аудитория для проведения занятий всех видов (дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель на 34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска маркерная; компьютер (модель: Aquarius) с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет – 1 ед.; раздаточные дидактические материалы.
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

При изучении дисциплины «Уголовное право» используются следующие формы работы:

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы дисциплины. В ходе лекционных занятий студенту необходимо вести конспектирование учебного материала, а также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать

преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Посещаемость лекций входит в балльную оценку по дисциплине и контролируется преподавателем.

2. Семинарские (практические) занятия, на которых проводится опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады. Посещаемость семинарских занятий входит в балльную оценку по дисциплине.

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам.

Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратит внимание на:

- Составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме.

- Изучение и анализ выбранных источников.

- Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс», «Гарант» или других.

- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.

- Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

3. Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа

студента над усвоением учебного материала по дисциплине «Уголовное право» может выполняться в библиотеке Алтайского государственного университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Учебный материал учебной дисциплины «Уголовное право», предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточный контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий.

Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

- повторения лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, есть индивидуальные задания для студентов.

Выполняются отдельно каждым студентом самостоятельно под руководством преподавателей. Именно овладение и выяснения студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины. Индивидуальные задания студентов по дисциплине осуществляются путем выполнения одного или нескольких видов индивидуальных творческих или научно-исследовательских задач (ИНДЗ), избираемых студентом с учетом его творческих возможностей, учебных достижений и интересов по согласованию с преподавателем, который ведет лекции или семинарские занятия, или по его рекомендации. Он предоставляет консультации, обеспечивает контроль за качеством выполнения задания и оценивает работу.

Индивидуальные задания должны быть представлены преподавателю и (при необходимости) защищены до окончания учебного курса, но не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии. По результатам выполнения и обсуждения индивидуального задания студенту выставляется соответствующее количество баллов, которые учитываются при выставлении итоговой оценки по учебной дисциплине.

4. При реализации учебной дисциплины «Уголовное право» используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

При проведении лекционных занятий: лекции, в ходе которых возникают дискуссии.

При проведении практических занятий: устный опрос, решение ситуационных задач.

В самостоятельной работе студентов использование активных и интерактивных форм заключается в выполнении конспектов, эссе, творческих заданий.

5. Экзамен по дисциплине «Уголовное право».

Экзамен сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Для проверки умений студентов экзаменационный билет включает практическую задачу.
Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебником, конспектом лекций.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Экономика организации

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)		
Направление подготовки	40.02.01. Право и организация социального обеспечения		
Форма обучения	Очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Учебный план	ФлБийск_40_02_01_ПравоСоцОбеспечения-2023_11кл		
Часов по учебному плану	66	Виды контроля по семестрам	
в том числе:		диф. зачеты: 2	
аудиторные занятия	52		
самостоятельная работа	14		

Распределение часов по семестрам

Курс (семестр)	1 (2)		Итого	
	УП	РПД		
Неделя	18,170000076294		УП	РПД
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	24	24	24	24
Практические	28	28	28	28
Сам. работа	14	14	14	14

Итого	66	66	66	66
-------	----	----	----	----

Программу составил(и):
преподаватель, Уткина Людмила Васильевна

Рецензент(ы):
Канд.экон.наук, Доцент, Подольная Наталья Павловна

Рабочая программа дисциплины
Экономика организации

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:
Право и организация социального обеспечения
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2023 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра экономики и прикладной информатики (Бийск)

Протокол от 26.06.2023 г. № 4
Срок действия программы: 20232024 уч. г.

Заведующий кафедрой

1. Цели освоения дисциплины

1.1.	заложение фундамента теоретических знаний и практических навыков в области ведения экономики организации на основе форм и методов ведения бизнеса в современных рыночных условиях
------	---

2. Место дисциплины в структуре ООП

Цикл (раздел) ООП: **ОП**

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1.	Знать:
3.1.1.	сущность организации как основного звена экономики отраслей; основные принципы построения экономической системы организации; управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования; организацию производственного и технологического процессов; состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; способы экономии ресурсов, энергосберегающие технологии; механизмы ценообразования; формы оплаты труда; основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета; аспекты развития отрасли, организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике
3.2.	Уметь:
3.2.1.	определять организационно-правовые формы организаций; планировать деятельность организации; определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; рассчитывать цену продукции; находить и использовать необходимую экономическую информацию;
3.3.	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
3.3.1.	

4. Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Предприятие и предпринимательство в рыночной среде						
1.1.	Основы предпринимательской деятельности	Лекции	2	2	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.2.	Сущность организации как основного звена предпринимательства	Практические	2	2	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
1.3.	Предприятие и предпринимательство в рыночной среде	Сам. работа	2	3	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
Раздел 2. Производство и организационная структура						
2.1.	Основы производственной	Лекции	2	4	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	деятельности					
2.2.	Организационная структура предприятий	Практические	2	4	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
Раздел 3. Состав имущества						
3.1.	Инфраструктура предприятий и организаций	Лекции	2	2	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
3.2.	Имущественная структура	Практические	2	4	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
Раздел 4. Трудовые ресурсы						
4.1.	Трудовые ресурсы предприятий и организаций	Лекции	2	4	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
4.2.	Квалификация трудовых ресурсов	Практические	2	4	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
4.3.	Трудовые ресурсы	Сам. работа	2	3	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
Раздел 5. Эффективность функционирования предприятия						
5.1.	Эффективность функционирования предприятия	Лекции	2	6	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
5.2.	Эффективность функционирования предприятия	Практические	2	6	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
5.3.	Эффективность функционирования предприятия	Сам. работа	2	3	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
Раздел 6. Управление качеством						
6.1.	Основы управления качеством	Лекции	2	4	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
6.2.	Управление качеством	Практические	2	4	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
6.3.	Управление качеством	Сам. работа	2	3	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
Раздел 7. Инновационная и инвестиционная деятельность						
7.1.	Инновационная деятельность предприятий	Лекции	2	2	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1
7.2.	Инвестиционная деятельность	Практические	2	4	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
7.3.	Инновационная и инвестиционная деятельность	Сам. работа	2	2	ПК 1.1, ОК 4, ОК 3, ОК 2	Л1.1, Л2.2, Л1.2, Л2.1

5. Ф о н д о ц е н о ч н ы х с р е д с т в

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Основные задачи, принципы и функции предприятия
2. Факторы влияющие на эффективность предприятия
3. Субъекты и виды предпринимательской деятельности .
4. Типы предприятий
5. Механизм государственного воздействия на предпринимательскую деятельность
6. Сущность и значение основных фондов, их состав, структура и оценка
7. Износ и амортизация ОПФ
8. Воспроизводство основных фондов
9. Показатели использования и пути улучшения использования ОПФ.
10. Экономическая сущность, состав и структура оборотных средств
11. Определение потребности предприятия в оборотных средствах. Нормирование оборотных средств.
12. Показатели эффективности и пути улучшения использования ОС.
13. Кадры предприятия, их классификация и значение.
14. Планирование численности работников предприятия. Расчет бюджета рабочего времени
15. Показатели динамики и состава персонала.
16. Производительность труда: определение, показатели.
17. Организация оплаты труда на предприятии
18. Формы и системы оплаты труда.
19. Сущность, значение себестоимости продукции и ее виды
20. Состав и классификация расходов на производство и реализацию продукции
21. Планирование себестоимости продукции. Факторы влияющие на изменение себестоимости.
22. Прибыль предприятия: сущность, виды, формирование и распределение
23. Рентабельность продукции, производства и капитала
24. Ценовая система. Виды цен и их классификация
25. Факторы влияющие на величину прибыли и основные пути ее увеличения.
26. Налогообложение предприятий
27. Сущность и функции цены как экономической категории
28. Ценовая политика на предприятии
29. Производственная мощность предприятия и факторы ее определяющие
30. Разработка плана производства продукции
31. Организация производства: сущность и формы
32. Производственный процесс и производственный цикл
33. Методы организации производства
34. Качество продукции: характеристика и показатели
35. Конкурентоспособность продукции, ее сущность и методы определения
36. Система управления качеством продукции.
37. Стандартизация продукции, работ услуг. Значение сфера применения
38. Управление предприятие: механизм и функции
39. Управленческие технологии: типы и характеристики
40. Организационные структуры управления предприятием
41. Инвестиции: сущность, виды источники и направления
42. Оценка эффективности инвестиционных проектов
43. Инновационная деятельность предприятия
44. Содержание и методы планирования. Виды планов, их характеристика и взаимосвязь.
45. Бизнес-план его роль и назначение. Основные разделы
46. Маркетинговая деятельность на предприятии

47. Сущность и факторы финансового состояния предприятия 48. Анализ и оценка ликвидности и платежеспособности 49. Анализ финансовой устойчивости 50. Показатели кредитоспособности предприятия
5.2. Темы письменных работ для проведения текущего контроля (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
см. приложение

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	А. М. Магомедов	Экономика организации : учебник для СПО	М. : Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/viewer/ekonomika-organizacii-454740#page/1
Л1.2	Коршунов В.В.	ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://biblio-online.ru/book/8BA4C5F0-4186-41C0-BB94-58D50D3848C0
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Скобкин С. С.	ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ В ГОСТИНИЧНОМ СЕРВИСЕ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО: Гриф УМО СПО	М.:Издательство Юрайт, 2018	https://urait.ru/book/ekonomika-organizacii-v-gostinichnom-servise-456146
Л2.2	Мокий М. С.	Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования	М.:Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/467403
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	
Э1			https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5057	

6.3. Перечень программного обеспечения
MicrMicrosoft Windows Vista OEMosoft Windows 7 Professional, № 60674416 от 17.07.2012; Microsoft Office Professional Plus 2010, № 60674416 от 17.07.2012)
6.4. Перечень информационных справочных систем
Информационная справочная система: ИТС ПРОФ ВУЗ (в рамках договора № 126-3 от 01.04.2015 г.) СПС КонсультантПлюс (http://www.consultant.ru/) СПС Гарант (http://www.garant.ru/) Профессиональные базы данных: 1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (http://elibrary.asu.ru/); 2. Научная электронная библиотека elibrary (http://elibrary.ru)

7. М а т е р и а л ь н о – т е х н и ч е с к о е о б е с п е ч е н и е д и с ц и п л и н ы

Аудитория	Назначение	Оборудование
№ 202 (филиал в г. Бийске)	кабинет междисциплинарных курсов – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических); групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Учебная мебель; рабочее место преподавателя; доска магнитно-маркерная; кафедра; проектор; экран; переносной ноутбук из аудитории № 207.
№ 207 (филиал в г. Бийске)	помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	Вспомогательное лабораторное оборудование; переносной ноутбук.
№ 105 (филиал в г. Бийске)	помещение для самостоятельной работы обучающихся.	Учебная мебель; ноутбуки с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (лабораторных и(или) практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения практик	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)

8. М е т о д и ч е с к и е у к а з а н и я д л я о б у ч а ю щ и х с я п о о с в о е н и ю д и с ц и п л и н ы

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины. Важным условием успешного освоения дисциплины «Экономика организации» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие

позволит подчинить свободное время целям учебы, что позволит сделать обучение более эффективным. Наличие самоконтроля, является необходимым условием успешной учебы. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях.

Подготовка к лекциям

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.

При изучении данной дисциплины с учетом использования балльно-рейтинговой системы студент должен сдать контрольные работы. Итоговая аттестация проводится в форме экзамена. В целом оценка ставится, как взвешенное среднее оценок полученных во время текущего контроля и оценки, полученных при ответе на вопросы билета, с учетом весовых коэффициентов.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;

внимательно прочитать рекомендованную литературу;

составить краткие конспекты ответов (планы ответов);

порешать основные типовые задачи.