

## **Аннотация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

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

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по родственным направлениям подготовки и специальностям СПО.

**1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:** ВХОДИТ В профессиональный цикл.

### **1.3. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики:**

Цель практики – закрепить и углубить теоретические знания по юриспруденции в области организации социального обеспечения. Ознакомится с работой органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения, учреждений, осуществляющих деятельность в сфере социального обеспечения и социального обслуживания населения. Собрать материал для написания отчета по прохождению практики, выполнить индивидуальные задания.

### **Задачи производственной (по профилю специальности) практики:**

Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебными планами. Основными задачами практики являются: формирование у студентов понятия сущности и социальной значимости профессии юриста; ознакомление и изучение юридического аспекта деятельности организации, являющейся местом прохождения практики; выработка умения (навыка) самостоятельно применять теоретические знания и деловую инициативу на практике.

В процессе прохождения производственной практики студенты должны проверить и закрепить свои знания, полученные в процессе теоретического обучения различных отраслей, подотраслей и институтов права, а также юридических наук. Научиться применять эти знания в различных сферах юридической практики.

Процесс освоения практических навыков направлен на формирование следующих компетенций:

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

#### **1.4. Количество часов на прохождение производственной (по профилю специальности) практики:**

Согласно учебному плану на производственную (по профилю специальности) практику отводится 216 часов: ПМ.01 – 108 часов; ПМ.02 – 108 часов.

Контроль знаний по производственной практике – дифференцированный зачет.