

## **Аннотация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)**

### **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 со сроком обучения 3 года 10 месяцев.

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 практики:**

Цель практики – закрепить и углубить теоретические знания по юриспруденции в сфере социального обеспечения, судебно-правовой и социально-правовой защиты граждан. Ознакомится с работой органов социальной защиты населения, фондов социального страхования, правоохранительных органов и юридических служб предприятий и организаций, собрать материал для написания отчета по прохождению практики, выполнить индивидуальные задания.

#### **Задачи производственной 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.

### **1.4. Количество часов на прохождение производственной практики:**

Производственная практика включена в программу обучения в непосредственной связи с профессиональными модулями. Согласно учебному плану на производственную практику отводится 180 часов (5 недель).

Контроль знаний по производственной практике – дифференцированный зачет.

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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
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.
5.4.2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.
ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.
ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.
ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.
ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.
ПК 4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.
ПК 4.2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.
ПК 4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.
ПК 4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.
ПК 4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.

## **1.5. Содержание производственной практики**

**Вводный инструктаж, лекция по технике безопасности, выдача документов.**

### ***Раздел 1. Общие вопросы действующего законодательства:***

изучение нормативных документов (Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, ведомственных нормативных актов);

изучение основных законодательных и иных нормативных актов, которыми руководствуется в своей деятельности выбранные студентом правоохранительный орган или учреждение;

изучение действующих кодексов в различных отраслях права (Гражданского кодекса РФ, Гражданско-процессуального кодекса РФ, КоАП РФ, Арбитражно-процессуального кодекса, Налогового кодекса РФ, Трудового кодекса РФ и т.д.);

сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов.

***Раздел 2. Общие вопросы деятельности учреждения в целом или их подразделения:***

структура, функции, задачи и полномочия органа социального обеспечения, правоохранительного органа или учреждения;

организация правовой и кадровой работы органа социального обеспечения, правоохранительного органа или учреждения;

работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики

анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений

разработка служебных документов, обобщение материалов, подготовка справок.