

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)

**Семестр:**6

**Количество часов:** 144 часа.

**Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет.

**Место дисциплины в структуре ППССЗ:**

«Производственная практика (по профилю специальности)» включена в профильный модуль учебного плана специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*.

**Цель дисциплины:** получение первичных сведений о видах профессиональной деятельности; ознакомление со спецификой деятельности по выбранной специальности; получение представлений об организации взаимодействия, о внутренней структуре и организации деятельности отдельных органов и организаций, в которых работают юристы, расширение профессионального кругозора.

**Содержание дисциплины:** студенты получают представление о проблематике профессиональной деятельности принимающей организации; изучают ряд положений, вытекающих из задач практики, и определяют к какому виду органов власти относится та структура, где они проходят практику, с какими государственными и негосударственными органами взаимодействует данная структура, какие нормативные правовые акты составляют правовую основу организации и деятельности базы практики, что представляет собой система ее правового регулирования. Студенты принимают участие в работе по решению задач, стоящих перед органами и организациями, в которых они проходят практику; знакомятся с общими принципами их организации и деятельности; участвуют в процессе принятия решений по правовым вопросам руководителями и сотрудниками подразделений органов и организаций; составляют общее представление о правовой основе и механизме правовой защиты государственных интересов, личных прав и свобод граждан в процессе исполнительно-распорядительной деятельности органов власти, местного самоуправления, а также их должностных лиц на примере деятельности организаций и учреждений, являющихся принимающей стороной в проведении практики. Приобретаются навыки работы с входящей и исходящей документацией; изучают принципы такой работы и приобретают опыт делопроизводства; развивают навыки делового профессионального общения с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики; самостоятельно под руководством наставника выполняют отдельные поручения профессионального характера. Осуществляется сбор материалов для подготовки курсовых работ, научных публикаций и проведения иных исследований в рамках студенческой научно-исследовательской работы.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать следующими общекультурными (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:**

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: исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей);

ОК-11: соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;

ОК-12: соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;

ОК-13: 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.

**Образовательные технологии:**

Программой учебной дисциплины предусматриваются следующие виды контроля: составление отчета, устный опрос.

**Составитель: Е.Ю. Мальцева,** старший преподаватель кафедры гражданского права и процесса