

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ПП.02 Производственная практика (преддипломная)

**Семестр:**6

**Количество часов:** 144 часа.

**Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет.

**Место дисциплины в структуре ПССЗ:**

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

**Цель дисциплины:** закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, овладение и получение выпускником первоначального профессионального опыта по избранной специальности, проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для выпускной квалификационной работы.

**Содержание дисциплины:** Тематический план прохождения практики в органах государственной и муниципальной службы: Правовые основы деятельности государственных органов. Правовые основы деятельности органов местного самоуправления. Правовые основы государственной службы. Правовой статус государственного служащего. Организационно-правовые основы деятельности государственного (муниципального) служащего. Общая характеристика организационно–правовой формы организации (предприятия, учреждения). Организационная структура организации. Документационное обеспечение предприятия. Работа с гражданами. Тематический план прохождения практики в государственных, коммерческих и некоммерческих организациях: Общая характеристика организационно–правовой формы организации (предприятия, учреждения). Организационная структура организации. Документационное обеспечение предприятия. Договорные отношения предприятия. Тематический план прохождения практики в правоохранительных органах: Структура правоохранительного органа (ОВД, адвокатура, суд, прокуратура, орган юстиции, налоговый орган и иного правоохранительный орган, в котором студент проходит преддипломную практику). Характеристика уголовно-правовой обстановки в которой действует правоохранительный орган, и основных результатов его деятельности. Общие и специальные задачи данного правоохранительного органа, определённые законодательством Российской Федерации. Функциональные обязанности сотрудников правоохранительного органа, распределение между ними обязанностей на основе специфики их деятельности. Особенности деятельности правоохранительного органа на разных стадиях борьбы с преступностью. Организационное обеспечение комплексного использования сил и средств в борьбе с преступностью.

**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 «Производственная практика (преддипломная)» предусматриваются следующие виды контроля: составление отчета, устный опрос.

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