

АННОТАЦИЯ

на рабочую программу производственной практики (преддипломной) для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1 Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. №508, зарегистрированного Министерством Юстиции России 29 июля 2014 г. № 33324), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и профессиональной подготовке по профессиям:

- специалист Пенсионного фонда РФ;
- специалист органов социальной защиты населения;
- специалист в органах опеки и попечительства;
- юрисконсульт.

2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной).

Целью прохождения производственной практики (преддипломной) является овладение видами деятельности ВД1, ВД2, сбор материалов для подготовки ВКР и получение практического опыта:

- анализ действующего законодательства в области пенсионного

обеспечения и социальной защиты;

- прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

- формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

- пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

- определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;

- публичное выступление и речевая аргументация позиции;

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с

применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Задачи преддипломной практики:

- углубление первоначального профессионального опыта;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в органах пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

3. Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Общие компетенции
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06.	Работать в коллективе и команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 11	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ОК 12	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
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, нуждающихся 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.
ВД 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.

4. Количество часов на освоение программы этапа производственной практики (преддипломной):

Всего 144 часа.

5. Виды работ производственной практики (преддипломной).

1. Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности.
2. Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
3. Организация приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
4. Осуществление установления (назначения) права, размера и сроков назначения страховых (трудовых) пенсий, пенсий по государственному

пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала.

5. Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

6. Организация работы по обработке документов

7. (назначения и выплаты) при формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

8. Правовое сопровождение программных комплексов, обеспечивающих назначение выплат социального характера.

9. Консультирование информирование граждан, взаимодействие с заявителями по установлению выплат социального характера, а также представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

10. Использование приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

11. Отработка навыков публичного выступления и речевой аргументации позиции.

12. Участие в выявлении и осуществлении учета лиц, нуждающихся в социальной защите.

13. Организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

14. Планирование деятельности по организации и установлению выплат социального характера.

15. Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с

применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

16. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

17. Поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.

18. Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой ВКР.

6 Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики – дифференцированный зачет.