

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Крыцула Алексей Алексеевич  
 Должность: Директор  
 Дата подписания: 17.01.2024 16:54:35  
 Уникальный программный ключ:  
 085f2bf49dd6b2b780b568c4200049f058b9f577

## Аннотация программы учебной практики

Автор-составитель: старший преподаватель кафедры государственно-правовых дисциплин КрФ ФГБОУВО «РГУП» Лось Л.В.

<b>Цель практики</b>	Учебная практика направлена на формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО, по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.
<b>Место практики в структуре программы</b>	Программа учебной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности юриста и соответствующих профессиональных компетенций.
<b>Место и время проведения практики</b>	На основании заключенных договоров КрФ ФГБОУВО «РГУП» студенты имеют возможность проходить учебную практику в профильных организациях и учреждениях по специальности. Учебная практика проводится в 4 семестре продолжительность - 2 недели.
<b>Компетенции, формируемые в результате прохождения практики</b>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя</p>

	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.
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет

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

Автор-составитель: старший преподаватель кафедры государственно-правовых дисциплин  
КрФ ФГБОУВО «РГУП» Лось Л.В.

<b>Цель практики</b>	Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.
<b>Место практики в структуре программы</b>	Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности юриста и соответствующих профессиональных компетенций.
<b>Место и время проведения практики</b>	На основании заключенных договоров КрФ ФГБОУВО «РГУП» студенты имеют возможность проходить практику в профильных организациях и учреждениях по специальности. Производственная практика проходит в 2 этапа в рамках реализации профессионального модуля 1.ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, 4 недели – 4семестр, 2.ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и ФПСС РФ - 2 недели - 6 семестр.
<b>Компетенции, формируемые в результате прохождения практики</b>	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,

	<p>осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет

**Аннотация программы  
производственной практики (преддипломной)**

Автор-составитель: заведующий кафедрой гражданского права КрФ ФГБОУВО  
«РГУП» к.ю.н., доцент Агашев Д.В.

<b>Цель практики</b>	Проведение сбора и подготовка фактического материала для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы), в которой демонстрируется умение студентов собирать и анализировать первичную экспериментальную и другие виды информации. Систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных по всему курсу обучения, освоение функциональных обязанностей по профилю будущей специальности, подбор материалов в соответствии с заданием на выпускную работу.
<b>Место практики в структуре программы</b>	Преддипломная практика, как часть ППССЗ, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения.
<b>Место и время проведения практики</b>	На основании заключенных договоров КрФ ФГБОУВО «РГУП» студенты имеют возможность проходить производственную практику (преддипломную) в профильных организациях и учреждениях по специальности. Реализуется на 6 семестре в течение 4-х недель.
<b>Компетенции, формируемые в результате прохождения практики</b>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>

	<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет