

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж дизайна, сервиса и права»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного  
обеспечения и социальной защиты**

**40.02.04 Юриспруденция**

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020г. №885/390, рабочей программы профессионального модуля.

**Организация-разработчик:** ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

**Разработчик:**

Усынина Е.М., преподаватель ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права».

© ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права», 2024г.

© Усынина Е.М., 2024г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>              | <b>4</b> |
| <b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>  | <b>5</b> |
| <b>3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>                             | <b>6</b> |
| <b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>   | <b>8</b> |
| <b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b> | <b>9</b> |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения вида деятельности (ВД): **обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.**

**1.2. Цели и задачи производственной практики:** формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, овладение навыками по виду деятельности данного модуля.

## 1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках данного модуля с целью овладения указанным видом деятельности, предусмотренным ФГОС СПО, обучающийся должен **владеть навыками:**

| ВД  | Владеть навыками:   |
|---|---|
| Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | <ul style="list-style-type: none"><li>– информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,</li><li>– общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями);</li><li>– приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</li><li>– формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;</li><li>– подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;</li><li>– поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</li><li>– выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</li><li>– организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</li></ul> |

## 1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего – 180 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ 03. – 180 часов

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций в рамках данного профессионального модуля:

| Код     | Наименование результата обучения   |
|---------|--|
| ПК 3.1. | Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты  |
| ПК 3.2. | Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.  |
| ПК 3.3. | Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.   |
| ПК 3.4. | Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения |
| ОК 01.  | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  |
| ОК 02.  | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности   |
| ОК 03.  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях  |
| ОК 04.  | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде   |
| ОК 05.  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  |
| ОК 06.  | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения  |
| ОК 07.  | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях  |
| ОК 08.  | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности  |
| ОК 09.  | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.   |

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Объем и виды производственной практики

| Код профессиональных компетенций   | Наименования профессиональных модулей              | Количество часов на произ. практику по ПМ, по соответствующему МДК | Виды работ  | Кол-во часов |
|--|--|--|---|--------------|
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5            |
| <b>ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>   |  |  |   |              |
| ПК 3.1<br>ПК 3.2<br>ПК 3.3<br>ПК 3.4   | <b>МДК 03.01<br/>Право социального обеспечения</b> | <b>108</b>   | <p>Тема 1 Ознакомление с деятельностью учреждения (организации)<br/>Вид работ:<br/>1. Ознакомление с организационной структурой учреждения.<br/>2. Изучение нормативно- правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения (организации).<br/>Тема 2 Формирование документов по производственной практике<br/>Вид работ:<br/>1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий<br/>2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений</p> | 36           |
|  |  |  | <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>  |              |
|  |  |  | <p>Тема 1 Ознакомление с порядком приема документов<br/>Вид работ:<br/>1. Осуществление приема граждан по вопросам социальных выплат и услуг.<br/>2. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.<br/>Тема 2 Формирование документов по производственной практике<br/>Вид работ:<br/>1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий<br/>2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений</p>              | 36           |
|  |  |  | <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>  |              |
| <p>Тема 1 Приобретение умений формирования и рассмотрения пакета документов<br/>Вид работ:<br/>1. Осуществление приема и консультирования граждан по вопросам социальных выплат и услуг.<br/>2. Проведение проверки документов в соответствии с требованиями законодательства<br/>3. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.</p> | 36   |  |   |              |

|                                      |   |           |   |            |
|--------------------------------------|---|-----------|---|------------|
|                                      |   |           | <p>Тема 2 Формирование документов по производственной практике</p> <p>Вид работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий</li> <li>2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений</li> </ol> <p><b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b></p>  |            |
| ПК 3.1<br>ПК 3.2<br>ПК 3.3<br>ПК 3.4 | <b>МДК 03.02<br/>Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан</b> | <b>72</b> | <p>Тема 1 Ознакомление с порядком назначения социальных выплат и мер социальной поддержки</p> <p>Вид работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приобретение навыков работы со специализированным программным обеспечением (базами данных получателей социальных услуг, другими информационными системами и программными комплексами по вопросам социального обеспечения и социальной защиты).</li> <li>2. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.</li> </ol> | 72         |
|                                      |   |           | <p>Тема 2 Формирование документов по производственной практике</p> <p>Вид работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий</li> <li>2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений</li> </ol> <p><b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b></p>  |            |
|                                      |   |           | <b>ВСЕГО часов</b>  | <b>180</b> |

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к условиям проведения производственной практики**

Производственная практика реализуется в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 09 Юриспруденция.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду деятельности, предусмотренному программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится концентрированно в рамках данного профессионального модуля.

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной практикой осуществляют педагогические работники, а также работники организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, и имеющие стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Педагогические работники должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

| <b>Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля</b>  | <b>Критерии оценки</b>   | <b>Методы оценки</b>   |
|--|--|--|
| ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты  | Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты   | оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики |
| ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.  | Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам  | оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики |
| ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.   | Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии  | оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики |
| ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения | Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения | оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики |