

**Профессиональное образовательное частное учреждение  
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»  
(ПОЧУ «КИД»)**  
109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д.32, стр. 16, комн.301  
ИНН 7721516041, КПП 772301001, ОГРН 1047796716990  
тел. 8:(495)774-72-74, почта info@kid-spo.ru  
Официальный сайт [kid-spo.ru](http://kid-spo.ru)

---

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по модулю  
**ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного  
обеспечения и социальной защиты**

по специальности  
**40.02.04 Юриспруденция**

**квалификация - юрист**

форма обучения  
**очная/заочная**

**Москва 2024**

**Программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения от 12.05.2014 г. № 508**


Организация-разработчик: ПОЧУ»КИД»

Разработчик: к.п.н. Ларионов С.А.  
Преподаватель профессиональных дисциплин, МДК и ПМ ПОЧУ  
«КИД»

Программа одобрена Цикловой комиссией профессиональных модулей  
Протокол № 1 от 30.08.2024г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

 Пискунова П.В.

(подпись, фамилия и инициалы)

«30\_» августа 2024г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт программы производственной практики	4
2	Результаты освоения производственной практики	2
3	Структура и содержание производственной практики	14
4	Условия реализации программы производственной практики	20
5	Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	23
6.	Прохождение практики лицами с ограниченными возможностями здоровья	25
7.	Приложения	27

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы производственной практики

Рабочая программа ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (далее - ВПД): - обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики:

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля по основным видам профессиональной деятельности;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

## 1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики

Всего – 72 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты освоения производственной практики является сформированность у обучающихся практических умений в рамках профессионального модуля по основным видам профессиональной деятельности (ВПД).

Код компетенции	Наименование результата обучения
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и	<b>иметь практический опыт:</b> – анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; <b>уметь:</b> – анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан,

<p>социальной защиты</p>	<p>нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</li> <li>– понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</li> <li>– структуру трудовых пенсий;</li> <li>– понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</li> <li>– государственные стандарты социального обслуживания;</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>– определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; — общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;</li> <li>– установления психологического контакта с клиентами;</li> <li>– общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>– определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>– разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li> <li>– порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>– основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</li> <li>– основы психологии личности;</li> <li>– особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>– современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</li> </ul>

<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><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>– пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, 7 категориям граждан, нуждающимся в социальной защите пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>– формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</li> <li>– понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</li> <li>– структуру трудовых пенсий;</li> <li>– понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</li> <li>– государственные стандарты социального обслуживания;</li> <li>– порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li> </ul>
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), идентификация и корректировку пенсий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>– формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>– пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>– определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>– определения права на предоставление услуг и мер</li> </ul>

	<p>социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>– составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>– пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>– запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>– составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> </ul>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел для получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать пенсионные (выплатные) дела, дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> </ul>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей, юридических по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> <li>– общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;</li> <li>– установления психологического контакта с клиентами;</li> <li>– использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>– общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– публичного выступления и речевой аргументации позиции;</li> <li><b>уметь:</b></li> <li>– консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>– оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li> <li>– объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>– правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>– давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;</li> <li>– характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины;</li> <li><b>знать:</b></li> <li>– содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</li> <li>– порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li> <li>– порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>– основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</li> <li>– основы психологии личности;</li> <li>– особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>– современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</li> <li>– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</li> <li>– понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.</li> </ul>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>– приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>– формирования пенсионных (выплатных) и личных дел</li> </ul>



	<p>получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>– общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;</li> <li>– установления психологического контакта с клиентами;</li> <li>– адаптации в трудовом коллективе;</li> <li>– использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>– общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>– публичного выступления и речевой аргументации позиции;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>– информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</li> <li>– основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</li> <li>– основы психологии личности.</li> </ul>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>– определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>– определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> <li>– общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> </ul>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>– пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>– использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> <li>– информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>– правильно организовать психологический контакт с клиентами 10 (потребителями услуг);</li> <li>– давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>– способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> </ul>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>– консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</li> </ul>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– адаптации в трудовом коллективе;</li> <li>– использования приемов эффективного общения в</li> </ul>

<p>общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– публичного выступления и речевой аргументации позиции;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>– информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>– оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам;</li> <li>– давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>– основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</li> <li>– основы психологии личности;—</li> <li>– особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>– современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</li> <li>– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</li> <li>– понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.</li> </ul>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>– приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>– общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;</li> <li>– установления психологического контакта с клиентами;</li> <li>– адаптации в трудовом коллективе;</li> <li>– использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и</li> </ul>

	<p>социальной защиты населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</li> </ul>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>– определения права, размера и сроков установления пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>– пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>– определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>– определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>– использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> <li>– информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг</li> </ul>
<p>ОК 11. Соблюдать правый этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> <li>– общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;</li> <li>– установления психологического контакта с клиентами;</li> <li>– адаптации в трудовом коллективе;</li> <li>– использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>– давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</li> <li>– основы психологии личности;</li> <li>– особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>– современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</li> <li>– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</li> <li>– понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.</li> </ul>
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>– определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>– формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>– определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>– определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;</li> </ul>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Количество часов на освоение программы производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Всего часов	Распределение часов по семестрам					
			1	2	3	4	5	6
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК1.5,ПК1.6 ОК 1, ОК 2, ОК 3,ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9,ОК 10, ОК 11, ОК 12	<b>ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	72			108 (очная на базе среднего общего образования диф.зачет)		108 (очная на базе основного общего образования диф.зачет)	
	<b>Всего:</b>	72						

### 3.2 Структура производственной практики

Код и наименование профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Кол-во часов по темам
<p align="center"><b>МДК 01.01.</b> <b>Право социального обеспечения</b></p>	Составление общей характеристики органа социального обеспечения	Введение	4
	Определение круга нормативно-правовых актов; Проведение анализа судебной практики	Тема 1.1 Источники ПСО	4
	Проведение анализа оснований возникновения прав на социальное обеспечение конкретного вида для различных категорий граждан. Оценивание права гражданина на получение социального обеспечения.	Тема 1.2 Основания возникновения прав граждан на социальное обеспечение	6
	Изучение профессиональных требований, предъявляемых к специалистам	Тема 2.1 Требования к специалистам социальной сферы.	6
	Изучение основных программ учета и выявления лиц, подлежащих социальному обеспечению конкретного вида.	Тема 2.2 Характеристика программ, применяемых в системе социального обеспечения	6
	Проведение анализа основных нарушений при установлении социального обеспечения	Тема 2.3 Анализ правонарушений в области социального обеспечения	6
	Изучение процедуры взыскания излишне выплаченных сумм социального обеспечения. Составление иска в суд от лица органа социального обеспечения.	Тема 2.4 Назначение, перерасчет, выплата социального обеспечения	6
	Оценивание права конкретного лица на получение социального обеспечения. Составление письменной консультации по обращению гражданина. Формирование дела получателя социального обеспечения.	Тема 2.5 Консультирование граждан по вопросам социального обеспечения	6
	Произведение расчета по конкретному виду социального обеспечения. Проведение анализа статистики конкретного органа по получателям пенсионного обеспечения.	Тема 2.6 Назначение и расчет социального обеспечения	6

<b>МДК 01.02. Психология социально- правовой деятельности</b>	Наблюдение за особенностями поведения граждан, обращающихся в органы социального обеспечения. Составление психологической характеристики граждан, которые обращаются в органы социального обеспечения	Тема 1.1 Психология личности	4
	Изучение способов сбора и анализа информации о нуждающихся в социальной помощи граждан. Анализ организации работы с обращениями граждан	Тема 2.1 Общение.	4
	Анализ действующих социальных программ для различных категорий граждан (инвалид, пожилой человек, мать инвалида, безработный)	Тема 2.2 Социализация личности.	4
	Изучение профессиональных требований, предъявляемых к специалистам.	Тема 3.1 Этика и психология профессиональной деятельности юриста.	4
	Изучение заключения медико-социальной экспертизы, индивидуальной программы реабилитации, акта социально-бытового обследования.	Тема 3.2 Основы медико-социальной экспертизы.	6

### 3.3 Содержание производственной практики

Наименование разделов ПМ и тем производственной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
<b>ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b>		<b>72</b>
<b>МДК 01.01. Право социального обеспечения</b>		48
Виды работ	Составление общей характеристики органа социального обеспечения, определение круга нормативно-правовых актов, проведение анализа судебной практики, проведение анализа оснований возникновения прав на социальное обеспечение, оценивание права гражданина на получение социального обеспечения, изучение профессиональных требований, предъявляемых к специалистам, изучение основных программ учета и выявления лиц, подлежащих социальному обеспечению конкретного вида, проведение анализа основных	



	<p>нарушений при установлении социального обеспечения, изучение процедуры взыскания излишне выплаченных сумм социального обеспечения, составление иска в суд от лица органа социального обеспечения, оценивание права конкретного лица на получение социального обеспечения, составление письменной консультации по обращению гражданина, формирование дела получателя социального обеспечения, производство расчета по конкретному виду социального обеспечения. проведение анализа статистики конкретного органа по получателям пенсионного обеспечения</p>	
Введение	<p>1. Дать общую характеристику органа социального обеспечения, являющегося базой практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- его структура, руководство;</li> <li>- нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию деятельности данного органа (в том числе локальные) (документ приложить);</li> <li>- основные принципы работы; - основные направления деятельности;</li> <li>- источник финансирования деятельности данного органа.</li> </ul>	4
Тема 1.1 Источники ПСО	<p>1. Определить круг нормативно-правовых актов, которые регламентируют работу конкретного органа социального обеспечения.</p> <p>2. Провести анализ судебной практики и ее применения для разрешения различных проблем, возникающих в работе специалистов конкретного органа социального обеспечения.</p>	6
Тема 1.2 Основания возникновения прав граждан на социальное обеспечение	<p>1. Провести анализ оснований возникновения прав на социальное обеспечение конкретного вида для различных категорий граждан.</p> <p>2. На конкретном примере оценить право гражданина на получение социального обеспечения и дать юридическое заключение по данному случаю: описать цепь юридических фактов, повлекших за собой право на социальное обеспечение данного вида и привести перечень документов, подтверждающих данные юридические факты (например, смерть гражданина – свидетельство)</p>	6
Тема 2.1 Требования к специалистам социальной сферы.	<p>1. Изучить профессиональные требования, предъявляемые к специалистам.</p> <p>2. Изучить функциональные обязанности специалистов (должные инструкции приложить к отчету).</p>	6
Тема 2.2 Характеристика программ, применяемых в системе социального обеспечения.	<p>1. Изучить основные программы учета и выявления лиц, подлежащих социальному обеспечению конкретного вида.</p>	6

Тема 2.3 Анализ правонарушений в области социального обеспечения	1. Провести анализ основных нарушений при установлении социального обеспечения и путей решения данных вопросов (приложить). 2. Рассмотреть конкретные случаи правонарушений в области социального обеспечения и дать им правовую оценку с использованием СПС «Консультант плюс», «Гарант» (приложить).	6
Тема 2.4 Назначение, перерасчет, выплата социального обеспечения	1. Изучить процедуру взыскания излишне выплаченных сумм социального обеспечения и рассмотреть конкретный пример (приложить).	6
Тема 2.5 Консультирование граждан по вопросам социального обеспечения	1. Оценить право конкретного лица на получение социального обеспечения (анализ оценки и подтверждающие документы приложить). 2. Составить письменную консультацию по обращению гражданина (приложить к отчету). 3. Сформировать дело получателя социального обеспечения (приложить).	6
Тема 2.6 Назначение и расчет социального обеспечения	1. Провести наблюдение за консультированием специалистами органа по различным вопросам. 2. Произвести расчет по конкретному виду социального обеспечения (приложить). 3. Проанализировать статистику конкретного органа по получателям пенсионного обеспечения (категории лиц, размеры обеспечения).	4
<b>МДК 01.02. Психология социально-правовой деятельности</b>		<b>22</b>
Виды работ	Проведение наблюдения, составление психологической характеристики, изучение способов сбора и анализа информации, анализ обращений граждан, изучение профессиональных требований специалиста, функциональных обязанностей, личностных качеств, изучение и анализ заключения медико-социальной экспертизы, индивидуальной программы реабилитации, акта социально-бытового обследования	
Тема 1.1 Психология личности	1. Провести наблюдение за особенностями поведения граждан, обращающихся в органы социального обеспечения. 2. Дать краткую психологическую характеристику граждан, которые обращаются в органы социального обеспечения (приложить к отчету) в соответствии с базой практики	4
Тема 2.1 Общение.	1. Изучить способы сбора и анализа информации о нуждающихся в социальной помощи граждан. 2. Проанализировать организацию работы с обращениями граждан (приложить документ к отчету)	4

Тема 2.2 Социализация личности.	1. Проанализировать содержание и реализацию действующих социальных программ для различных категорий (инвалид, пожилой человек, мать инвалида, безработный) (программу и анализ приложить к отчету)	4
Тема 3.1 Этика и психология профессиональной деятельности юриста Тема	1. Изучить профессиональные требования, предъявляемые к специалистам. 2. Выделить личностные качества, необходимые для профессиональной деятельности. 3. Изучить функциональные обязанности специалистов, (должные инструкции приложить к отчету). 4. Изучить проблемы, с которыми сталкиваются специалисты	4
3.2 Основы медико-социальной экспертизы.	1. Проанализировать заключение медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации, акт социально-бытового обследования (акт, ИПР, заключение приложить)	6
Дифференцированный зачет		2
<b>Итого часов</b>		<b>72</b>

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

### **4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- рабочая программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

### **4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

### **4.3 Информационное обеспечение обучения.**

#### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Правовые и нормативные источники:**

1. Всеобщая декларация прав человека и гражданина (Принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.);
2. Пакт об экономических, социальных и культурных правах (1961 г.);
3. Конвенция МОТ «Об охране материнства» (1952 г. );
4. Конвенция о правах ребенка: Одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989г.;
5. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993(с учетом поправок);
6. Трудовой Кодекс РФ № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 г.;
7. Федеральный закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон РФ от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

9. Федеральный закон РФ от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
10. Федеральный закон РФ от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
11. Федеральный закон РФ от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в РФ»;
12. Федеральный закон РФ от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования»;
13. Федеральный закон РФ от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»;
14. Федеральный закон РФ от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях в РФ»;
15. Федеральный закон РФ от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
16. Федеральный закон РФ от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
17. Федеральный закон РФ от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
18. Федеральный закон РФ от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
19. Федеральный закон РФ от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
20. Федеральный закон РФ от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»;
21. Федеральный закон РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
22. Федеральный закон РФ от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

### **Основные источники:**

1. Право социального обеспечения: учебное пособие для СПО / Н.А. Захарова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — ISBN 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80329>
2. Право социального обеспечения: учебное пособие / составители Т. И. Волостнова. — 2-е изд. — Саранск: Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-6041819-6-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84444>
3. Психология социально-правовой деятельности. Ч.2: учебное пособие / И.А. Егорова. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2017. — 60 с. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108101>

### **Дополнительные источники:**

1. Основы социального государства: учебное пособие для СПО / Т.Б. Голубева. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 171 с. — ISBN 978-5-4488-0421-2, 978-5-7996-2830-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87840>
2. Горяйнова Н.М. Государственная социальная политика : учебное пособие / Н.М. Горяйнова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 226 с. — ISBN 978-5-4486-0652-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/81475>
3. Интернет - ресурсы: Консультант плюс, Гарант.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики. В результате освоения производственной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

<b>Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li> <li>- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- формировать пенсионные (выплатные) дела;</li> <li>- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общая характеристика органа социального обеспечения,</li> <li>- определение круга нормативно-правовых актов, анализ судебной практики,</li> <li>- анализ оснований возникновения прав на социальное обеспечение,</li> <li>- описание профессиональных требований, предъявляемых к специалистам,</li> <li>- описание программ учета анализа основных нарушений при установлении социального обеспечения,</li> <li>- описание процедуры взыскания излишне выплаченных сумм социального обеспечения,</li> <li>- иск в суд от лица органа социального обеспечения, консультация по обращению гражданина,</li> <li>- личное дело получателя социального обеспечения, расчета по конкретному виду социального обеспечения,</li> <li>- анализ статистики конкретного органа по получателям пенсионного обеспечения,</li> <li>- карта наблюдения, психологическая характеристика,</li> <li>- анализ обращений граждан,</li> <li>- описание профессиональных требований функциональных обязанностей, личностных качеств специалиста,</li> <li>- анализ заключения медико-социальной экспертизы,</li> <li>- анализ индивидуальной программы реабилитации,</li> <li>- анализ акта социально-бытового обследования.</li> </ul>

<p>информационные справочно-правовые системы;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li><li>- составлять проекты решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы;</li><li>- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</li><li>- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li><li>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li><li>- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li><li>- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li><li>- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li><li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;</li><li>- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины.</li></ul>	
---	--

Комплект документов по практике включает:

1. Индивидуальное задание практиканта (Приложение 1).
2. Рабочий план проведения практики (Приложение 2).
3. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя от организации (Приложение 3).
4. Письменный отчет о практике (Приложение 4, 4а).
5. Аттестационный лист (Приложение 5).

Документы по производственной практике свидетельствуют о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.



Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 4);
- содержание (Приложение 4а);
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает разделы в соответствии с логической структурой изложения выполненных работ по разделам курса в соответствии с индивидуальным заданием руководителя по практике.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п. Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

## **6. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закона РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Перечнем специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований к организации образовательной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях».

При определении мест прохождения преддипломной практики обучающимся, имеющим инвалидность, Колледж должен учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Специальность

Профессиональное образовательное частное учреждение  
 «КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»  
 (ПОЧУ «КИД»)  
 109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д.32, стр. 16, комн.301  
 ИНН 7721516041, КПП 772301001, ОГРН 1047796716990  
 тел. 8:(495)774-72-74, почта info@kid-spo.ru  
 Официальный сайт [kid-spo.ru](http://kid-spo.ru)

40.02.04 Юриспруденция

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**на производственную практику**

**ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

для \_\_\_\_\_  
 (ФИО студента полностью)

Студента \_\_\_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_

Наименование организации места прохождения практики: \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения: \_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Продолжительность практики – 3 недели

**Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности):**

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять приём 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.

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. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

№ п/п	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Руководитель практики:

От Колледжа: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.  
(подпись студента)

**Форма рабочего плана проведения практики**

Профессиональное образовательное частное учреждение  
**«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»**  
**(ПОЧУ «КИД»)**  
 109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д.32, стр. 16, комн.301  
 ИНН 7721516041, КПП 772301001, ОГРН 1047796716990  
 тел. 8:(495)774-72-74, почта info@kid-spo.ru  
 Официальный сайт [kid-spo.ru](http://kid-spo.ru)

\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ПОЧУ «КИД»  
 \_\_\_\_\_ / О.В. Пенько /  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Общие сведения**

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

**Планируемые работы**

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	

2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности,	в первый день практики	
	оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).		
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:  
руководитель практики от Налогового колледжа

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Профессиональное образовательное частное учреждение  
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»  
(ПОЧУ «КИД»)  
109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д.32, стр. 16, комн.301  
ИНН 7721516041, КПП 772301001, ОГРН 1047796716990  
тел. 8:(495)774-72-74, почта info@kid-spo.ru  
Официальный сайт [kid-spo.ru](http://kid-spo.ru)

### Дневник

- **Учебной практики** (практика по получению первичных профессиональных навыков);
- **Производственной практики** (по профилю специальности)
- **Производственной практики** (преддипломной)

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

По видам практик:

1. Учебная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
2. Производственная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч.г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
3. Учебная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)  
(номер учебной группы/учебный год)
4. Производственная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
5. Производственная (преддипломная) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)



## ИНСТРУКЦИЯ

1. Учебная практика, Производственная практика (по профилю специальности) и Производственная практика (преддипломная) (далее – практики) обучающихся Колледжа является частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной работы на определенной штатной должности или в качестве неоплачиваемых внештатных помощников. Прохождение всех видов практики является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного плана.
2. На практики допускаются студенты, успешно выполняющие учебный план теоретического обучения.
3. Перед прохождением практики студент знакомится с программой практики и получает:
  - заявление;
  - договор (в случае необходимости);
  - индивидуальное задание по профилю практики;
  - дневник производственной практики.
4. В период прохождения практики студент обязан:
  - соблюдать график работы и трудовую дисциплину Профильной организации;
  - своевременно выполнять все административные указания руководителя практики;
  - систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
  - своевременно составить отчет о прохождении практики.
5. Дневник практик заполняется студентом. Записи о выполненных работах производятся регулярно, не реже 1 раза в неделю заверяются подписью руководителя практики от места прохождения практики. По окончании практики студент обязан в месте прохождения практики получить характеристику от руководителя практики.
6. Отчет по практике составляется студентом в соответствии с указаниями программы практики и дополнительными указаниями руководителя практики по месту ее прохождения.
7. В отчете освещаются следующие вопросы:
  - общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики;
  - цель и задачи работ;
  - содержание основных работ практики с предварительными выводами;
  - краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;

– заключение (общая оценка результатов практики).

Отчет оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

8. По окончании практики студент защищает отчет в установленный срок и сдает отчет и дневник (заверенный подписью руководителя от организации, печатью организации/отдела) в учебный отдел Колледжа.

9. Аттестация без представления дневника и отчета о практике не проводится.

10. Оценка по практике складывается из оценки руководителя практикой от профильной организации и оценки отчета по практике.

11. В случае отсутствия отчета или неудовлетворительной оценки по практике студент не допускается к государственной итоговой аттестации.

**1. Направление на Учебную практику (практику по получения первичных профессиональных навыков) ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

Место прохождения практики ПОЧУ «КИД»

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ года

Руководитель практики от Колледжа \_\_\_\_\_

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ О.В. Пенько

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ О.В. Пенько

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Время прохождения практики**

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_

(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_

Печать организации/учреждения

М.П.

**3. Направление на Учебную практику (по профилю специальности) ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ О.В. Пенько

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Время прохождения практики**

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_

(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_  
Печать организации/учреждения  
М.П.

#### **4. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор Колледжа \_\_\_\_\_ О.В.Пенько  
М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

##### **Время прохождения практики**

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_  
(рабочее место/ должность)  
Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_  
Печать организации/учреждения  
М.П.

#### **5. Направление на Производственную практику (преддипломную)**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор Колледжа \_\_\_\_\_ О.В. Пенько  
М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

##### **Время прохождения практики**

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_  
(рабочее место/ должность)  
Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_  
Печать организации/учреждения  
М.П.

# ЛИСТ УЧЕТА ОЦЕНОК ПО ИТОГАМ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

## 1. Оценка по Учебной практике ПМ.01:

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

## 2. Оценка по Производственной практике ПМ.01 (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

## 3. Оценка по Учебной практике ПМ.02:

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

## 4. Оценка по Производственной практике ПМ.02 (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

## 5. Оценка по Производственной практике (преддипломная):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

## 1. Учебная практика ПМ.01

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

## 2. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.01

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

## 3. Учебная практика (по профилю специальности) ПМ.02

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

#### **4. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.02**

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

#### **5. Производственная практика (преддипломная)**

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА**

**Профессиональное образовательное частное учреждение  
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»  
(ПОЧУ «КИД»)**  
109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д.32, стр. 16, комн.301  
ИНН 7721516041, КПП 772301001, ОГРН 1047796716990  
тел. 8:(495)774-72-74, почта info@kid-spo.ru  
Официальный сайт [kid-spo.ru](http://kid-spo.ru)

**Отчет по производственной практике  
по модулю ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере  
пенсионного обеспечения и социальной защиты**

**Специальность 40.02.04 Юриспруденция  
Квалификация - юрист**

Выполнено обучающимся  
\_\_курса НК\_\_\_\_группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись обучающегося)

Руководитель практики  
от базы практики:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики  
от Колледжа:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Москва 20\_\_



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение</b> .....	3
<b>1. Основная часть</b> .....	5
1.1 Краткая характеристика компетенций.....	5
1.2 Содержание и результаты выполнения индивидуального задания .....	7
<b>2. Результаты выполненных задач в ходе производственной практики.</b>	20
<b>Заключение</b> .....	26
<b>Приложения</b> .....	29

**Аттестационный лист по производственной практике по профессиональному модулю:  
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и  
социальной защиты**

Студент (ка) \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

обучающ(ийся)(аяся) на \_\_\_ курсе группы \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_  
успешно прош(ел)(ла) учебную/производственную практику в объеме \_\_\_ часа  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в профильной  
организации \_\_\_\_\_

наименование организации \_\_\_\_\_

1 балл - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 балла - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 балла - Студент решает/выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла - Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь преподавателя (наставника);

5 баллов - Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

**Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период  
учебной/производственной практики (по профилю специальности)**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)				
	1	2	3	4	5
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 1.2. Осуществлять приём 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.					

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_  
(освоены / не освоены)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица

профильной организации:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

М.П.

Подпись руководителя

практики от Колледжа: \_\_\_\_\_

преподаватель

\_\_\_\_\_