

Департамент образования города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Институт среднего профессионального образования  
имени К.Д.Ушинского

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ/ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ПРАКТИКЕ  
ПП.02.01 Производственная практика  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной  
защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Специальность  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Москва  
2019

**1. Наименование практики:** ПП.02.01 Производственная практика

**2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе проведения практики**

<b>Трудовое действие</b>	<b>Наименование компетенции ФГОС СПО, необходимой для выполнения трудового действия</b>	<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы</b>	<b>Оценочные средства</b>
<b>Общие компетенции</b>			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- роль права как важнейшего социального института, общественной ценности и достояния цивилизации;</li><li>- гуманистическую сущность права; основы правовой культуры;</li><li>- содержание должностных обязанностей основных юридических профессий;</li></ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- обосновывать социальную значимость своей профессии;</li><li>- самодиагностировать и развивать профессиональную мотивацию;</li><li>- дискутировать по правовым вопросам;</li><li>- доказывать ценность права;</li></ul> <p><b>Имеет 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 лицами пожилого возраста и инвалидами.</li><li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</li></ul>	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- методы и способы выполнения профессиональных задач;</li><li>- основные понятия, характеризующие процессы самоорганизации и самоуправления;</li><li>- необходимость и значимость самоорганизации и самоуправления;</li><li>- свои основные индивидуальные потребности и психофизиологические возможности;</li></ul>	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и средства самопознания, самоанализа, самоконтроля и самооценки;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оптимально организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</li> <li>- использовать знание своих сильных и слабых сторон для обеспечения эффективности самоорганизации и самоуправления;</li> <li>- оценивать эффективность используемых методов и средств самопознания, самоанализа, самоконтроля и самооценки;</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</li> </ul>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– алгоритм оптимальных действий в стандартных и особенности поведения в нестандартных ситуациях</li> <li>– важность принятия управленческих решений в контексте социального взаимодействия</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать нестандартные ситуации;</li> <li>- выступать инициатором принятия решения в нестандартных ситуациях по совершенствованию деятельности.</li> <li>– Оперативно реагировать на нестандартные ситуации; адаптироваться к новым ситуациям.</li> <li>– брать на себя ответственность за принятия решения.</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

	<p>– корректировать в случае неэффективности действия, принятые в нестандартной ситуации организационно-управленческие решения.</p> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия, описывающие получение, хранение, переработку информации;</li> <li>- современные технологии поиска, хранения и переработки информации;</li> <li>- основные принципы работы с информационными потоками;</li> <li>- основные характеристики первичной статистической обработки информации.</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать базы данных в своей деятельности;</li> <li>- адекватно использовать известные носители информации, а также различные инструменты ее переработки;</li> <li>- предоставлять необходимую информацию в логичной, компактной, удобной форме в соответствии с поставленной задачей;</li> <li>- выбирать оптимальные методы поиска и отбора информации;</li> <li>- критически оценивать источники информации, классифицировать и обобщать первичные данные.</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</li> <li>- поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий</li> </ul>	
<p>OK 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;</li> <li>- основы государственной политики в области информатики;</li> <li>- оптимальные методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные информационные технологии для эффективного поиска и обработки правовой информации,</li> <li>- оформлять юридические документы и проводить качественный анализ информации</li> <li>- собирать и обрабатывать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>
<p>OK 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закономерности основных процессов эффективного взаимодействия с коллегами, работы в коллективе;</li> <li>- теорию конфликтов и путей их разрешения;</li> <li>- основополагающие нормативно-организационные документы, регламентирующие деятельность (взаимодействие) с коллегами;</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы управления персоналом и сплочения коллектива, создания благоприятного психологического климата в коллективе;</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адаптироваться в коллективе, строить продуктивные отношения с коллегами;</li> <li>- вносить ощутимый вклад в работу коллектива;</li> <li>- поддерживать атмосферу эффективного сотрудничества и способствовать разрешению конфликтов;</li> <li>- инициировать и участвовать в принятии коллегиальных решений;</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>- методику принятия управленческих решений;</li> <li>- закономерности психологии поведения;</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>- выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мировоззренческие и методологические основы юридического мышления;</li> <li>- содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, – эффективные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить эффективные организационно-управленческие решения;</li> <li>- самостоятельно осваивать прикладные правовые знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики;</li> <li>- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологию профессиональной деятельности юриста;</li> <li>- основания нормативно-правового регулирования общественных отношений;</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативно ориентироваться в вопросах нормативно-правовом регулирования общественных отношений</li> <li>- оценивать изменения правовой базы различных отраслей российского законодательства</li> <li>- эффективно применять на практике нормы правового регулирования общественных отношений</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</li> </ul>	
<p>OK.10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия и категории, характеризующие физическое здоровье и здоровый образ жизни человека;</li> <li>- принципы здорового образа жизни человека;</li> <li>- методы физического воспитания и самовоспитания;</li> <li>- требования охраны труда;</li> <li>- возможности укрепления здоровья человека.</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно использовать принципы здорового образа жизни человека;</li> <li>- применять методы физического воспитания и самовоспитания;</li> <li>- укреплять свое физическое здоровье;</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>
<p>OK.11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия, описывающие взаимодействие с коллегами, работу в коллективе, основанные на закономерностях психологии общения</li> <li>- нормы делового этикета</li> <li>- требования профессиональной этики юриста,</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения и психологического общения,</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- строить продуктивные отношения с коллегами; и адаптировать свою речевую практику к конкретным условиям</li> <li>- организовывать и поддерживать атмосферу сотрудничества</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>	
<p>OK.12. Проявлять нетерпимость коррупционному поведению.</p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и виды юридической ответственности,</li> <li>- причины и условия, способствующие правонарушениям;</li> <li>- признаки коррупционного поведения</li> <li>- о влиянии коррупционного поведения на деформацию правосознания;</li> <li>- понятие профессионального долга;</li> </ul> <p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и критически оценивать факты коррупционного поведения,</li> <li>- давать оценку правомерного и неправомерного поведения;</li> <li>- принимать эффективные решения и совершать профессиональные действия в точном соответствии с законом;</li> <li>- выявлять коррупционное поведение и содействовать его пресечению</li> </ul> <p><b>Имеет практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции.</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

Профессиональные компетенции		
<p>№785н: Установление пенсий и иных выплат; Организация работы по установлению и выплате пенсий, контроль установления и выплаты пенсий и иных выплат; Организационное, методическое и нормативно-правовое сопровождение процесса установления и выплаты пенсии и иных выплат</p>	<p><b>ПК.2.1.</b> Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>– систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>– процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>– порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> <li>– Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> </ul>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>	
№ 788н Учет информации о плательщиках страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское и социальное страхование; Контроль полноты и своевременности уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды; Работа с задолженностью плательщиков	ПК.2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>– систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>– процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>– порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной</li> </ul>	Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

	<p>защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> <li>– Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> </ul>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>	
<p>№787н:</p> <p>Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера; Обеспечение реализации права на выплаты социального характера; Организация работы подведомственных структурных подразделений по</p>	<p>ПК.2.3.</p> <p>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>– систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

<p>установлению выплат социального характера</p>	<p>семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>– процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>– порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> <li>– Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> </ul>	
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> </ul>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	
<b>Формы промежуточной аттестации:</b> дифференцированный зачет в 6 семестре			

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В целях организации и проведения производственной практики руководителями практики от Университета проводится инструктивное совещание/установочная конференция, в ходе которой осуществляется:

- анализ задачи и содержания практики.
  - изучение правил заполнения и оформления документации.

По результатам производственной практики обучающийся обязан представить в деканат следующие виды отчетности:

- заверенный организацией (предприятием) отчет, содержащий оформленные письменно ответы на задания по практике.
  - дневник практики, заверенный руководителем практики от предприятия.
  - подробную характеристику обучающегося, составленную и заверенную руководителем практики от предприятия, содержащую оценку способности/неспособности обучающегося к самостоятельной работе.

Производственная практика считается сданной в случае получения удовлетворительной оценки.

Контроль работы практикантов организует заместитель директора. Текущий контроль планируется и проводится преподавателями (руководителями практик).

В ходе текущего контроля проверяется правильность выполнения заданий, соответствие выполняемых работ темам практики, правильность ведения документации. Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета выставляется руководителем практики от колледжа на защите результатов практики. Необходимым условием получения зачета является удовлетворительное выполнение каждого вида работ производственной практики. На защите проверяется выполнение программы производственной практики, соответствие выполненных работ требованиям действующих инструкций, методических указаний, а также уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.

### 3.1. Форма дневника по практике

## *Образец титульного листа*

## Содержание дневника производственной практики

## Обучающийся курса группы

Специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

## Сроки проведения практики с по

## Место практики

Дата	Содержание работы


Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / М.П.

### 3.2. Форма отчета по практике

*Образец титульного листа*

Государственное автономное образовательное учреждение  
Высшего образования города Москвы  
Московский городской педагогический университет  
Юридический института  
Гуманитарно-правовой колледж

### ОТЧЕТ по производственной практике

Обучающийся\_\_\_\_ курса\_\_\_\_ группы  
Специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

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

Время прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Москва 20\_\_\_\_г.

### **3.3 Методические рекомендации по формированию отчета по практике**

Отчет по практике имеет следующую структуру:

**1. Введение**, которое содержит:

- 1.1. Вид практики, сроки прохождения, руководитель практики.
- 1.2. Наименование базы; юридический адрес; ФИО руководителя организации-базы практики, специалиста организации (методиста практики).
- 1.3. Характеристика организации базы практики – дайте краткий анализ деятельности учреждения.

**2. Задание** по практике:

- 2.1. Задание, выданное руководителем практики от образовательной организации
- 2.2. Письменно выполненное обучающимся задание по практике.

**3. Заключение**, которое содержит аналитический отчет обучающегося по следующим вопросам:

- 3.1. Какие из выполненных видов работ были более продуктивными для профессионального развития, на Ваш взгляд? Выполнение каких заданий принесло Вам чувство удовлетворения?
- 3.2. Выполнение каких заданий показалось Вам сложным? Объясните причины возможных затруднений. Как Вы вышли из сложившейся затруднительной ситуации?
- 3.3. Что дала данная практика для Вашего профессионального развития? В каком направлении следует совершенствовать свои профессиональные компетенции?
- 3.4. Оцените результаты проведенной Вами работы в целом. Какие задачи Вы поставите перед собой для дальнейшего профессионального развития?
- 3.5. Ваши выводы и предложения по совершенствованию организации практики.

#### **3.3.1 Задания на производственную (по профилю) практику, 6 семестр, 108 часов**

1. Составить протокол о назначении или отказе в назначении страховой, государственной или социальной пенсии
2. Составить решение о назначении или отказе в назначении страховой, государственной или социальной пенсии
3. Составить решение о прекращении, возобновлении, приостановлении, возобновлении страховой, государственной или социальной пенсии
4. Решение ситуационной задачи.

Пример ситуационной задачи:

За назначением страховой пенсии по старости 01.03.2019 обратился гражданин А. Ему 60 лет, ИПК составляет 25 баллов. В трудовой книжке следующие записи:

- Служба в армии – 2 года (1982-1984 гг.)
- Работа трактористом – 15 лет (1985-2000 гг.)
- Работа дворником – 10 лет 2 мес. (2008-2019 гг.)

Составить протокол о назначении или отказе в назначении страховой, государственной или социальной пенсии. Составить решение о назначении или отказе в назначении страховой, государственной или социальной пенсии. Составить решение о прекращении, возобновлении, приостановлении, возобновлении страховой, государственной или социальной пенсии.

#### **3.4. Критерии и показатели, шкала оценивания результатов прохождения практики**

<b>Критерии</b>	<b>Отметка</b>
– выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики;	5

<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет теоретическими знаниями на высоком уровне;</li> <li>– умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, специфики работы организации);</li> <li>– проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, педагогическую культуру</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнил в срок весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– умеет определять профессиональные задачи и способы их решения;</li> <li>– проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки;</li> <li>– владеет теоретическими знаниями, но допускает неточности</li> </ul>	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике;</li> <li>– допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности;</li> <li>– не проявляет инициативы при решении профессиональных задач</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>– не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики;</li> <li>– обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач;</li> <li>– не установил правильные взаимоотношения с коллегами и другими субъектами деятельности;</li> <li>– продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры;</li> <li>– проявил низкую активность;</li> <li>– не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности;</li> <li>– во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность (не являлся на консультации к методистам; не предъявлял групповым руководителям планы работы на день, конспектов уроков и мероприятий);</li> <li>– отсутствовал на базе практике без уважительной причины;</li> <li>– нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации;</li> <li>– не сдал в установленные сроки отчетную документацию</li> </ul>	2

**3.5. При оформлении аттестационного листа руководитель практики от профильной организации оценивает результаты выполненных работ и сформированных компетенций в соответствии с ФГОС по специальности:**

Код компетенции	Наименование общих компетенций	Результат (освоена / не освоена)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	освоена не освоена
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	освоена не освоена
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	освоена не освоена

OK 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	освоена неосвоена
OK 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	освоена неосвоена
OK 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	освоена неосвоена
OK 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	освоена неосвоена
OK 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	освоена неосвоена
OK 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	освоена неосвоена
OK 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	освоена неосвоена
OK 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	освоена неосвоена
OK 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	освоена неосвоена

**Критерии и показатели оценки качества выполнения работ по профессиональным компетенциям**

Критерии	Показатели	Баллы
Сформированность ПК 2.1	Умение поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	1,5 балла
Сформированность ПК 2.2	Умение выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет; Участие в организации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	1,5 балла
Сформированность ПК 2.3	Умение консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	2 балла
Итого		5 баллов