

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**

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

	<p>- методы и средства самопознания, самоанализа, самоконтроля и самооценки;</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимально организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество - использовать знание своих сильных и слабых сторон для обеспечения эффективности самоорганизации и самоуправления; - оценивать эффективность используемых методов и средств самопознания, самоанализа, самоконтроля и самооценки; <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. 	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> – алгоритм оптимальных действий в стандартных и особенности поведения в нестандартных ситуациях – важность принятия управленческих решений в контексте социального взаимодействия <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать нестандартные ситуации; - выступать инициатором принятия решения в нестандартных ситуациях по совершенствованию деятельности. – Оперативно реагировать на нестандартные ситуации; адаптироваться к новым ситуациям. – брать на себя ответственность за принятия решения. 	<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>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории и понятия, описывающие получение, хранение, переработку информации; - современные технологии поиска, хранения и переработки информации; - основные принципы работы с информационными потоками; - основные характеристики первичной статистической обработки информации. <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать базы данных в своей деятельности; - адекватно использовать известные носители информации, а также различные инструменты ее переработки; - предоставлять необходимую информацию в логичной, компактной, удобной форме в соответствии с поставленной задачей; - выбирать оптимальные методы поиска и отбора информации; - критически оценивать источники информации, классифицировать и обобщать первичные данные. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; 	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

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

	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы управления персоналом и сплочения коллектива, создания благоприятного психологического климата в коллективе; <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - адаптироваться в коллективе, строить продуктивные отношения с коллегами; - вносить ощутимый вклад в работу коллектива; - поддерживать атмосферу эффективного сотрудничества и способствовать разрешению конфликтов; - инициировать и участвовать в принятии коллегиальных решений; <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - публичного выступления и речевой аргументации позиции; - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. 	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - методику принятия управленческих решений; - закономерности психологию поведения; <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - публичного выступления и речевой аргументации позиции; - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. 	<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>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - мировоззренческие и методологические основы юридического мышления; - содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, – эффективные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить эффективные организационно-управленческие решения; - самостоятельно осваивать прикладные правовые знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики; - оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. 	<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>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологию профессиональной деятельности юриста; - основания нормативно-правового регулирования общественных отношений; <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативно ориентироваться в вопросах нормативно-правовом регулирования общественных отношений - оценивать изменения правовой базы различных отраслей российского законодательства - эффективно применять на практике нормы правового регулирования общественных отношений <p>Имеет практический опыт:</p>	<p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики</p>

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

	<ul style="list-style-type: none"> - строить продуктивные отношения с коллегами; и адаптировать свою речевую практику к конкретным условиям - организовывать и поддерживать атмосферу сотрудничества <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; - публичного выступления и речевой аргументации позиции; - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. 	
<p>ОК.12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и виды юридической ответственности, - причины и условия, способствующие правонарушениям; - признаки коррупционного поведения - о влиянии коррупционного поведения на деформацию правосознания; - понятие профессионального долга; <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и критически оценивать факты коррупционного поведения, - давать оценку правомерного и неправомерного поведения; - принимать эффективные решения и совершать профессиональные действия в точном соответствии с законом; - выявлять коррупционное поведение и содействовать его пресечению <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - публичного выступления и речевой аргументации позиции. - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. 	<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>ПК.2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; – систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; – организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; – передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; – процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; – 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; – федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; – Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий в соответствии с планом практики

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

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> - разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. 	
<p>№787н: 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. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; – систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; 	<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"> – организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; – передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; – процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; – 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; – федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; – Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; 	
--	---	--	--

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

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

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

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

<ul style="list-style-type: none"> – владеет теоретическими знаниями на высоком уровне; – умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, специфики работы организации); – проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, педагогическую культуру 	
<ul style="list-style-type: none"> – выполнил в срок весь объем работы, требуемый программой практики; – умеет определять профессиональные задачи и способы их решения; – проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки; – владеет теоретическими знаниями, но допускает неточности 	4
<ul style="list-style-type: none"> – выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике; – допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности; – не проявляет инициативы при решении профессиональных задач 	3
<ul style="list-style-type: none"> – не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики; – обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач; – не установил правильные взаимоотношения с коллегами и другими субъектами деятельности; – продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры; – проявил низкую активность; – не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности; – 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); – отсутствовал на базе практики без уважительной причины; – нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации; – не сдал в установленные сроки отчетную документацию 	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 неосвоена
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	освоена неосвоена
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	освоена неосвоена

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