

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
УП.01.01 Учебная практика
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Специальность
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Москва
2019

1. Наименование практики: УП.01.01 Учебная 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 | | | |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | | <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. | Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий по практике |

| | | |
|---|---|---|
| <p>OK 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; - методы и средства самопознания, самоанализа, самоконтроля и самооценки; <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>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий по практике</p> |
|---|---|---|

| | | |
|---|--|---|
| <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. – корректировать в случае неэффективности действия, принятые в нестандартной ситуации организационно-управленческие решения. <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>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий по практике</p> |
| <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; | <p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий по практике</p> |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 | |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | <p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; | Заполнение дневника о прохождении |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>- основы государственной политики в области информатики;</p> <p>- оптимальные методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации</p> <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. | практики, выполнение заданий по практике |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | <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; - основные методы управления персоналом и сплочения коллектива, создания благоприятного психологического климата в коллективе; <p>Умеет</p> | Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий по практике |

| | | |
|---|--|--|
| | <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. | |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | <p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - методику принятия управленческих решений; - закономерности психологии 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 | Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий по практике |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> | |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | <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. | Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий по практике |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | <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 | Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий по практике |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - оценивать изменения правовой базы различных отраслей российского законодательства - эффективно применять на практике нормы правового регулирования общественных отношений <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; - 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; | Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий по практике |

| | | |
|--|---|--|
| | <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. | |
| 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, - 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. | Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий по практике |
| ОК.12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | <p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и виды юридической ответственности, | Заполнение дневника о прохождении |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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>практики, выполнение заданий по практике</p> |
| Профессиональные компетенции | | |
| <p>№785н</p> <p>- Определение в соответствии с законодательством на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на пенсию</p> | <p>ПК.1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативно-правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; <p>Уметь:</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | <p>обеспечения и социальной защиты;</p> | <ul style="list-style-type: none"> - анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием справочно-правовых систем; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; | |
| <p>№785н</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прием и консультирование граждан по вопросам установления и выплаты пенсий и иных выплат <p>№787н</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценка прав на установление выплат социального характера | <p>ПК.1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее – ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; - понятия и виды социального обслуживания и помощи нуждающихся граждан; - основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; - основы психологии личности; - современные представления о личности, её структуре и возрастных изменениях; - особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, | <p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий по практике</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <p>ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; - правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); - давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. <p>Иметь 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 | |
| <p>№788н</p> <p>- Информирование в устной форме при обращении заявителя лично в территориальный орган государственного внебюджетного фонда</p> | <p>ПК.1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; - основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; - государственные стандарты социального обслуживания; - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; <p>Уметь:</p> | <p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий по практике</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Оценка представленных документов о пенсионных правах граждан - Проверка полноты содержащихся в представленных документах сведений и их соответствие сведениям индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования - Оценка права на выплату социального пособия на погребение - Подписание решения (распоряжения) об установлении (отказе в установлении) и выплате пенсии - Контроль своевременного приостановления (прекращения) выплаты пенсий, в том числе на основании сведений о государственной регистрации смерти граждан, полученных из органов записей актов гражданского состояния | | <ul style="list-style-type: none"> - запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; - осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; - определения прав на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан | |
| <p>№785н</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определение суммы пенсии, причитающейся гражданину к выплате и доставке, в том числе за прошедшее время, за неполный месяц, за шесть месяцев вперед при выезде пенсионера на постоянное жительство за пределы территории Российской | <p>ПК.1.4. Определять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат,</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру трудовых пенсий; - компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, | <p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий по практике</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>Федерации, на основании выплатного дела в электронной форме и иных документов, влияющих на расчет этих сумм</p> <ul style="list-style-type: none"> - Принятие документов на удержание из сумм пенсий и осуществление их правовой оценки - Расчет сумм переплаты пенсии - Расчет суммы пенсии с учетом удержаний - Оценка оснований для изменения размера пенсии, срока выплаты пенсии - Осуществление приостановления (прекращения) выплаты пенсий вследствие ее неполучения в течение шести месяцев подряд на основании отчетных данных организаций, осуществляющей доставку пенсий <p>№787н</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценка прав на перерасчет выплат социального характера Выполнение перерасчета выплат социального характера - Расчет доплат по выплатам социального характера | <p>используя информационно-компьютерные технологии</p> | <p>компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; - составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы. <p>Иметь 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>№785н</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценка документов, подтверждающих стаж на соответствующих видах работ - Проверка соблюдения процессуальных и | <p>ПК.1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; <p>Уметь:</p> | <p>Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>технологических сроков прохождения документов в течение всего периода рассмотрения заявления об установлении и выплате пенсии</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверка сведений о трудовом (страховом) стаже, стаже на соответствующих видах работ - Формирование сведений о суммах пенсии, установленных пенсионеру, не выплаченных ему при жизни, а также предварительных сведений об истечении срока выплаты пенсии для выдачи заявителю соответствующей справки (уведомления) | | <ul style="list-style-type: none"> - формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; | заданий по практике |
| <p>№788н</p> <ul style="list-style-type: none"> - Присвоение плательщику страховых взносов (страхователю) регистрационного номера в ПФР и кода в зависимости от категории плательщика (страхователя) <p>№785н</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей - Разъяснение необходимости представления дополнительных документов в случае отсутствия необходимых документов <p>Разъяснение причины отказа в установлении пенсии и порядок обжалования данного решения,</p> | <p>ПК.1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; - юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; | Заполнение дневника о прохождении практики, выполнение заданий по практике |

| | | |
|--|---|--|
| <p>выдача гражданину решения об отказе в установлении пенсии</p> | <ul style="list-style-type: none"> - информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; - объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; Иметь практический опыт: - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения | |
|--|---|--|

Формы промежуточной аттестации: дифференцированный зачет в 3 семестре, дифференцированный зачет в 4 семестре

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

В целях организации и проведения учебной 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 каждого этапа учебной 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.

Учебная практика считается сданной в случае получения удовлетворительной оценки по каждому из установленных этапов.

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 по двум этапам учебной практики. На защите проверяется выполнение программы учебной практики, соответствие выполненных работ требованиям действующих инструкций, методических указаний, а также уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.

3.1. Форма дневника по практике

Образец дневника практики

Содержание дневника учебной 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 учебной 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 отчёт 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 первый этап учебной практики, 3 семестр, 36 часов

1. Ознакомиться с актами, регулирующими деятельность организации (учреждения, органа); с инструкциями по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Ознакомиться с направлениями деятельности организации (учреждения, органа).
3. Составить памятку по мероприятиям, которые необходимо провести молодому юристу для адаптации в новом коллективе (области адаптации, этапы, мероприятия).
4. Подготовить сообщение «Требования к личности юриста, предъявляемые будущей деятельностью», изложить письменно по примерному плану: сферы деятельности, основные требования, качества личности, необходимые для этой деятельности.

5. Описать 2-3 ситуаций профессиональной деятельности, в которых необходимо продемонстрировать навыки профессионального общения юриста при получении документов в государственных органах.

3.3.2 Задания на второй этап учебной практики, 4 семестр, 72 часов

1. Ознакомиться с актами, регулирующими деятельность организации (учреждения, органа); с инструкциями по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Ознакомиться с направлениями деятельности организации (учреждения, органа).
3. По выбору обучающегося подобрать и проанализировать нормативные правовые акты по гражданским делам, находящимся в производстве мирового судьи по имущественным спорам при цене иска до 50.000 рублей, по искам граждан (например, к ПФР о взыскании назначенной, но не выплаченной страховой (государственной, социальной) пенсии; к ПФР о взыскании пенсионных накоплений умершего застрахованного лица; к НПФ о взыскании уплаченных пенсионных взносов; к ФСС о взыскании пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам; к работодателю о перечислении страховых взносов в ПФР; к территориальным органам социальной защиты о взыскании детских пособий; к Государственному казенному учреждению г. Москвы «Городской центр жилищной субсидии» о взыскании субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг; к территориальным органам социальной защиты населения о взыскании компенсаций как пострадавшим в катастрофе ЧАЭС; к ФНС о возврате уплаченной суммы налога инвалидом и т.д.)
4. Составить проект решения мирового судьи по выбранному гражданскому делу, указанному в задание 3.

3.4. Критерии шкала оценивания результатов выполненного задания по практике

| Критерии | Отметка |
|--|----------------|
| <ul style="list-style-type: none">– выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики;– 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 | 5 |
| <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 |

- 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 практике без уважительной причины;
- нарушил этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации;
- не сдал в установленные сроки отчетную документацию

2