

Департамент образования города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Гуманитарно-правовой колледж Юридического института

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ/ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ПРАКТИКЕ

УП.02.01 Учебная 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  
2018

1. **Наименование практики:** УП.02.01 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
<b>Общие компетенции</b>			
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<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>	<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><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>	<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><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>ОК 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>ОК 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 психологию 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>ОК.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>ОК.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>ОК.12. Проявлять нетерпимость к 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>

<b>Профессиональные компетенции</b>		
<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><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>

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

		<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 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>№ 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><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>	<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"><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: Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера; Обеспечение реализации права на выплаты социального характера; Организация работы подведомственных</p>	<p>ПК.2.3. 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>структурных подразделений по 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 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></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			




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 \_\_\_\_\_

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 заданием 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 учебную практику, 6 семестр, 36 часов

1. Проанализировать регламент ПФР по предоставлению государственной услуги по установлению, выплате страховых, государственных, социальных пенсий
2. Составить расписку-уведомление о принятии документов для назначения либо отказе в назначении страховой, государственной, социальной пенсии
3. Решение ситуационной задачи

##### **Пример ситуационной задачи:**

За назначением страховой пенсии по старости 1.03.2019 г. обратился гражданин А., предоставил следующие документы:

- Паспорт гражданина РФ
- Трудовая книжка
- СНИЛС
- Справка о заработной плате за 2000-2001 г.

Проанализировать регламент ПФР по предоставлению государственной услуги по установлению, выплате страховых, государственных, социальных пенсий.

Составить расписку-уведомление о принятии документов для назначения либо отказе в назначении страховой, государственной, социальной пенсии

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

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