

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по специальности

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения
базовая подготовка**

Краснодар, 2019

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и УМР

[Подпись] / Т.В. Першакова
30.08.2019 г.

Начальник отдела учебно-производственной работы

[Подпись] / Е.В. Касакова
30.08.2019 г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол №1 от 30.08.2019 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО «Правовые дисциплины»
Протокол №1 от 29.08.2019 г.
Председатель [Подпись] / И.Г. Баранникова

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПО «Кубанский ИПО»

[Подпись] / О.Л. Шутков
30.08.2019 г.



Программа производственной практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508, зарегистрированного Министерством Юстиции России 29 июля 2014 г. № 33324), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация - разработчик: АНПО «Кубанский ИПО»
Разработчик:

ФИО, преподаватель Баранникова И.Г. АНПО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:

1. Баранникова И.Г. (ФИО) – преподаватель, АНПО «Кубанский ИПО»

Квалификация по диплому: юрис

2. Александрова Е.В. (ФИО) – работодатель,

Квалификация по диплому: юрис

[Подпись]
подпись ✓

УИПР №01 г. Краснодар
место работы

Программа согласована

1. « 30 » 08 2019 г.

Представитель работодателя

(наименование организации, Ф.И.О., должность)

2. « 30 » 08 2019 г.

Представитель работодателя

(наименование организации, Ф.И.О., должность)



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации переподготовки по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, и основных видов деятельности (ВД):

ВД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

ВД 2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и профессиональной подготовке по профессиям:

- юрисконсульт;
- специалист в органах социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, опеки и попечительства, службы занятости РФ;
- специалист паспортного стола;
- специалист отдела кадров;
- помощник нотариуса, адвоката.

1.2 Цели и задачи производственной практики

Цель производственной практики – профессионально-практическая подготовка обучающихся, ориентированная на углубление теоретической подготовки и закреплении у обучающихся практических умений в рамках профессиональных модулей

Проведение производственной практики реализуется в форме практической подготовки, путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

При прохождении производственной практики 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в рамках профессиональных модулей ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации обучающийся должен овладеть **видом профессиональной деятельности**

ВД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

обучающийся в ходе освоения производственной практики должен

приобрести первоначальный практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранение;

- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;

ВД 2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. приобрести первоначальный практический опыт:

- 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.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

1.3. Количество часов на освоение программы этапа производственной практики:

Всего 144 часа, в том числе:

По ПМ 01 72 часа

По ПМ 02 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и спо-

	события выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06.	Работать в коллективе и команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 09.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а так же мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ВД 2	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля	
				ОК	ПК		
1	2	3	4	5	6	7	
ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты МДК.01.01 Право социального обеспечения. МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности Практический опыт: анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты							
1.	Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	1.1	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности. Правила внутреннего трудового распорядка Общее ознакомление со структурой, организацией работы в Управлении Пенсионного Фонда РФ (далее ПФР), социальной защиты населения (далее СЗН), комплексного центра социального обслуживания населения (далее - КЦСОН), Фонда социального страхования (далее ФСС). Анализ деятельности каждого отдела и составление схемы структуры управления.	2	ОК 1, ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 9 ОК 12	ПК 1.1	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.
		1.2	Анализ нормативно-правовой базы деятельности управления, учреждения, фонда. Анализ административных регламентов предоставления государственных услуг управлением ПФР, СЗН, ФСС, КЦСОН. Составление реестра нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность и территориального ПФР, СЗН, ФСС, КЦСОН.	2			

		1.3	Изучить профессиональные требования, предъявляемые к специалистам. Ознакомление с должностными инструкциями работников (приложить к отчету). Выделить личностные качества, необходимые для профессиональной деятельности. Определить функциональные обязанности специалистов. Изучить проблемы, с которыми сталкиваются специалисты.	2			
Практический опыт: приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты							
2.	Организация приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	2.1	а) Ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы. б) Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики. в) Общение с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; установления психологического контакта с клиентами: - наблюдение за особенностями поведения граждан, обращающихся в органы социального обеспечения; - составление психологической характеристики граждан, которые обращаются в органы социального обеспечения.	6	ОК 1 ОК3-7 ОК9 ОК11 ОК12	ПК 1.1-1.3	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.
		2.2	Проведение консультаций с гражданами при приеме документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат. Разъяснение порядка получения недостающих документов для назначения социальных выплат и сроки их предоставления. Работа с персонифицированным учетом (по выпискам из индивидуального персонифицированного учета), страхо-	6			

			вым взносам и отчислениям в ПФР, ФСС, ФФОМС.				
		2.3	Прием документов, необходимых для назначения пенсий, пособий, социальных услуг и разъяснение порядка приема документов впервые для назначения: - страховых пенсий; пенсий по государственному пенсионному обеспечению; - единовременного пособия при рождении ребенка; - ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет; - пособия на ребенка; - ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Краснодарского края, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий; - социального пособия на погребение; - ежегодной денежной выплаты донорам.	6			
		2.4	Составление и выдача гражданам проектов решений о назначении и (или) об отказе в назначении: - единовременного пособия при рождении ребенка; - ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет; - пособия на ребенка; - единовременные выплаты (ЕДВ) ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий; - ЕДВ донорам; - социального пособия на погребение.	6			
- Практический опыт: определения права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала;							
3.	Осуществление установления (назначения) права, размера и сроков назначения страховых	3.1	Определение права, размера и сроков назначения страховых (трудовых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала.	2	ОК 1 ОК3-7 ОК9 ОК11 ОК12	ПК 1.1-1.3 ПК 1.5	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике.

	вых (трудовых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала	3.2	а) Оценка пенсионных прав (подсчет трудового, страхового, специального стажа и данных персонифицированного учета). б) Подсчет размера и сроков назначения страховых (трудовых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала.	2			Дифференцированный зачет.
		3.3	а) Составление алгоритма расчета страховых (трудовых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению. б) Составление алгоритма расчета пособий. в) Составление таблицы права, размера и сроков назначения компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала.	2			
- Практический опыт: определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;							
4.	Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	4.1	Определение права на назначение, перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, на индексацию и корректировку страховых 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.	2	ОК 1 ОК3-7 ОК9 ОК11 ОК12	ПК 1.1 ПК1.2 ПК1.4 ПК1.5	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.
		4.2	Осуществление расчёта пенсий, пособий, компенсаций под руководством руководителя практики.	2			
		4.3	Работа с компьютерными программами, производящими индексации перерасчета пенсии, страховых взносов в персонифицированном учете. Осуществление расчетов по программе со финансирования накопительной пенсии.	2			
- Практический опыт: формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранение;							

5.	Организация работы по обработке документов (назначения и выплаты) при формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	5.1	Работа с документами, необходимыми для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат при формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	2	ОК 1 ОК3-7 ОК9 ОК11 ОК12	ПК 1.1-1.3 ПК 1.5	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.
		5.2	Применение компьютерных программ назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат при формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	2			
		5.3	Участие в организации с делопроизводства по месту прохождения практики. Организация хранения документов Организация и ведение учета удержаний пере полученных пенсий и пособий и обработка сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий в органах ЗАГС и т.д. (закрытие личных выплатных дел)	2			
Практический опыт: определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан							
6.	Организация работы по обработке документов на предоставление услуг, льгот, пособий и компенсаций (назначения и выплаты) при Формировании (выплатных) личных дел получателей услуг, льгот, пособий и других социальных выплат	6.1	а) Расчет и применение системы льгот, пособий, льгот и компенсаций инвалидам, государственным служащим, жертвам политических репрессий, гражданам, уволенным с военной службы, малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, пенсионерам, в том числе по региональным целевым программам. б) Анализ содержания и реализации действующих социальных программ для различных категорий (инвалид, пожилой человек, мать инвалида, безработный) (программу и анализ приложить к отчету).	2	ОК 1 ОК3-7 ОК9 ОК11 ОК12	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.
		6.2	Оформление в порядке, предусмотренном законом предоставления льгот через коммунальные службы, учреждениям здравоохранения, транспортные предприятия, гор электросети и др.	2			

		6.3	<p>а) Применение порядка назначения и обеспечения предоставления социальных услуг различным категориям граждан. Особенности предоставления обязательного медицинского страхования, пенсионного страхования, социального страхования.</p> <p>б) Сбор и анализ информации о нуждающихся в социальной помощи граждан. Проанализировать организацию работы с обращениями граждан (приложить документ к отчету).</p> <p>в) Изучение и анализ заключения медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации, акт социально-бытового обследования (акт, ИПР).</p>	2			
Практический опыт: пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан							
7.	Организация работы с применением компьютерных программ для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат	7.1	Применение компьютерных программ назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат при формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	2	ОК 1 ОК3-7 ОК9 ОК11 ОК12	ПК 1.1-1.3 ПК 1.5	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.
		7.2	Осуществление расчёта пенсий, пособий, компенсаций под руководством руководителя практики.	2			
		7.3	Работа с компьютерными программами, производящими индексации перерасчета пенсии. Осуществление расчетов по программе со финансирования накопительной пенсии.	2			
- Практический опыт: информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;							
8.	Организация информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной	8.1	<p>а) Ознакомление с порядком в консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.</p> <p>б) Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики.</p> <p>в) Консультирование граждан по вопросам медико-</p>	2	ОК 3-6 ОК 9 ОК 11	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.6	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.

	ной защиты на приеме, посредством почты, средств массовой информации		социальной экспертизы.				
		8.2	а) Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты на приеме, посредством почты, средств массовой информации. б) Подготовка проектов ответов на письменные обращения по вопросам предоставления социальной помощи, назначения пособий и выплат.	2			
		8.3	Отработка навыков публичного выступления и речевой аргументации позиции. Использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и само регуляции поведения в процессе межличностного общения.	2			
		Дифференцированный зачет		6			
		Всего по ПМ. 01		72			

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

МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)

Практический опыт поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.

9	Анализ законодательства, регламентирующей деятельность учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	9.1	Анализ федеральных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.	6	ОК1-4 ОК 6-9 ОК 11 ОК 12	ПК 2.1	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.
		9.2	Анализ регионального законодательства по вопросам социальной защиты населения.				
10	Прием и обработка документов для по-	10.1	Работа с сайтом Управления ПФР по Краснодарскому краю. Выявление передовых форм организации работы в	6	ОК1-4 ОК 6-9	ПК 2.1	Проверка дневника, аттестационно-

	лучения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот		органах ПФР и иных органах и учреждениях социальной сферы		ОК 11 ОК 12		го листа, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.	
		10.2	Работа по систематизации пенсионного законодательства. Анализ организации справочно-кодификационной работы.					
		10.3	Прием и ввод под контролем специалиста индивидуальных сведений на застрахованных лиц о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах					
		10.4	Ведение учета удержаний пере полученных пенсий и пособий и выборкой сведений об умерших пенсионерах и получателей пособий в органах ЗАГС и т.д.					
- Практический опыт: выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;								
11	Участие в выявлении и осуществлении учета лиц, нуждающихся в социальной защите	11.1	Выявления по базе данных лиц, нуждающихся в социальной защите	6	ОК1-4 ОК 6-9 ОК 11 ОК 12	ПК 2.2	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.	
		11.2	Ведение учета лиц, нуждающихся в социальной защите					
		11.3	Установление оснований назначения пенсий, пособий, компенсаций: право на получения пенсий; право на получение пособий гражданам, имеющим детей и др.					
		11.4	Совместно со специалистом ПФР рассчитывать размер пенсии; размер пособия по временной нетрудоспособности; пособия по беременности и родам, а также пособия по уходу за ребёнком					
		11.5	Определение условий для получения различных видов помощи и поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии					
- Практический опыт: организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;								
12	Участие в организации и координации	12.1	Участие в организации и координировании социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями	6	ОК1-4 ОК 6-9	ПК 2.3	Проверка дневника, аттестаци-	

	ции социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий		граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	6	ОК 11 ОК 12		онного листа, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.
		12.2	Работа по назначению и выплате социальных пособий, ежемесячных денежных выплат и компенсаций, а также предоставления мер социальной поддержки				
		12.3	Использование информационной базы персонифицированного учета для назначения и перерасчета пенсий.				
		12.4	Сбор и обработка индивидуальных сведений по назначению и перерасчету пенсий, обеспечение их достоверности. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.				
		12.5	Осуществление помощи при формировании личных дел в соответствии с правилами делопроизводства и обеспечения их сохранности. Оказание помощи при выявлении лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществление их учета.				
		12.6	Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.				
		12.7	Осуществление помощи при формировании пенсионных дел и дел получателей социальных выплат.				
		12.8	Определение перечня документов, предоставляемых работодателем в ПФР на каждого работника, при назначении страховой пенсии и формы проведения сверок (проверок) индивидуальных данных о заработке (вознаграждении) застрахованных лиц.				
- Практический опыт: консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;							
13	Участие в консультировании граждан	13.1	Ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам	6	ОК1-4 ОК 6-9	ПК 2.3	Проверка дневника, аттестационно-

	и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий		пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы.	6	ОК 11 ОК 12		го листа, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.
		13.2	Консультативная помощь гражданам и юридическим лицам по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с использованием информационных справочно-правовых систем. Информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты				
		13.3	Помощь в работе с обращениями граждан в Управлении ПФР: работа по приему и первичной обработке письменных обращений граждан, с их регистрацией, направление на рассмотрение, уведомлением заявителя о продлении сроков				
		13.4	Осуществление помощи в работе по контролю за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений				
		13.5	Справочная работа по обращениям граждан. Извещение заявителя о вынесенных решениях. Направление решений для исполнения в соответствующий орган				
		13.6	Реализация порядка хранения обращений граждан и проведение анализа письменных обращений граждан				
		13.7	Составление проектов запросов подтверждения необходимой информации для назначения пенсии (выслугу лет, работу в районах крайнего Севера и т.п.) и предоставления недостающих документов				
		13.8	Составление проектов ответов на письменные обращения по вопросам предоставления социальной помощи, назначения пособий и выплат				
- Практический опыт: участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.							
14	Выполнение орга-	14.1	Участие в организации и координировании социальной	6	ОК1-4	ПК 2.2	Проверка дневни-

низационно-управленческой работы структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации		работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий		ОК 6-9 ОК 11 ОК 12	ПК 2.3	ка, аттестационного листа, защита отчета по практике.
	14.2	Анализ документооборота в системе Управления ПФР.				Дифференцированный зачет.
	14.3	Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции				
	14.4	Прием, регистрацию, рассмотрение, контроль за своевременным рассмотрением документов, подготовку ответа, хранение документов в Управлении ПФР.	6			
	14.5	Изучение форм взаимодействия Пенсионного фонда Российской Федерации с негосударственными пенсионными фондами. Участие во взаимодействии в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.				
	14.6	Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности				
	14.7	Составление плана проведения мероприятия по оказанию и контролю за оказанием социальной помощи неблагополучным семьям. Подготовить в роли руководителя отдела заседание (совещание) по составленному плану. Составление протокола.				
		Дифференцированный зачёт	6			
		Всего по ПМ 02	72			
		Всего	144			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы производственной практики 40.02.01 Право и организация социального обеспечения осуществляется посредством проведения этапа производственной практики в организациях и учреждениях: Пенсионный фонд РФ, органы Социальной защиты населения, Организации социального обслуживания, Фонд социального страхования, Органы опеки и попечительства на основе прямых договоров, заключаемых между Институтом и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением.

Требования к документации, необходимой для проведения практики:
Рабочая программа практики, индивидуальное задание, аттестационный лист.

Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Рабочая программа практики, индивидуальное задание, аттестационный лист, дневник, требования к нормоконтролю отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ для всех специальностей АНПО «Кубанский ИПО»; методические указания по выполнению отчета по практике.

4.2 Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. Обеспеченность практикантов программами практики, информационно-справочными системами (КонсультантПлюс).

Основные источники:

1. Григорьев, И.В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО / И.В. Григорьев, В.Ш. Шайхатдинов. – М.: Юрайт, 2016. – 402 с. – Проф. образование.
2. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения: практикум: учебник для студентов учреждений СПО / В.П. Галаганов. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Академия, 2016. – 160 с.
3. Буянова, М.О. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 193 с. — (Серия : Профессиональное образование).
4. Романов, В.В. Юридическая психология: учеб. пособие для СПО / В.В. Романов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 170 с. – Проф. образование.
5. Наместникова, И.В. Этические основы социальной работы: учебник и практикум для СПО / И.В. Наместникова. – М.: Юрайт, 2016. – 367 с. – Проф. образование.
6. Макарова, И.В. Общая психология: учеб. пособие для СПО / И.В. Макарова. – М.: Юрайт, 2016. – 182 с. – Проф. образование.
7. Бороздина, В.Г. Основы педагогики и психологии: учебник для СПО / Г.В. Бороздина. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2016. – 476 с. – Проф. образование.
8. Столяренко, Л.Д. Психология общения: учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 317 с. – СПО.
9. Серезко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для СПО / Т. А. Серезко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 282 с. — (Серия : Профессиональное образование)

10. Буянова, М.О. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 193 с. — (Серия : Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения : учебник / Сулейманова Г.В. — Москва : КноРус, 2019. — 321 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07182-3. — URL: <https://book.ru/book/931850>
2. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 510 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07387-2. — URL: <https://book.ru/book/932169>
3. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 153 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07279-0. — URL: <https://book.ru/book/932608>
4. Афтахова, А. В. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 240 с. — (Профессиональное образование). URL : [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
5. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
6. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учеб. пособие для СПО / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; отв. ред. Г. Н. Комкова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 188 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
7. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 406 с. — (Профессиональное образование). - URL : [//www.urait.ru](http://www.urait.ru)
8. Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 282 с. — (Профессиональное образование). URL : [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
9. [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
10. Аминов, И.И. Психология общения : учебник / Аминов И.И. — Москва : КноРус, 2020. — 256 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07626-2. — URL: <https://book.ru/book/934015>
11. Сахарчук, Е.С. Психология делового общения : учебник / Сахарчук Е.С. — Москва : КноРус, 2020. — 196 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07303-2. — URL: <https://book.ru/book/932817>
12. Основы этики и эстетики : учеб. пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. — М. : КноРус, 2016. — 220 с. — Для ссузов. - URL : <http://www.book.ru/>
13. Сухов, А. Н. Основы социальной психологии : учебное пособие / А.Н. Сухов. — Москва : КНОРУС, 2018. — 242 с. —(СПО) - URL : <http://www.book.ru/>
14. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 153 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07279-0. — URL: <https://book.ru/book/932608>
Приступа, Е. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Приступа. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 99 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09416-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453677>

15. 110 вопросов и ответов по теории и практике социальной работы : учеб. пособие / В.И. Курбатов. — М. : КноРус, 2016. — 191 с. - URL : <http://www.book.ru/>
16. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 193 с. — (Серия : Профессиональное образование). URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)
17. Маргулян, Я. А. Основы социального государства : учебное пособие для СПО / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 138 с. — (Серия : Профессиональное образование). URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика по профилю специальности проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике по профилю специальности является освоенная учебная практика.

Производственная практика по профилю специальности проводится в форме:

- производственной деятельности, которая отвечает требованиям программы практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Обучающимся очной формы обучения и их родителям (законным представителям) предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и Гарантийное письмо организации предоставляются на имя начальника отдела по учебно-производственной работе не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Обучающиеся, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) обязаны предоставить один экземпляр договора в отдел по учебно-производственной работе не позднее, чем за 2 недели до начала практики.

Обучающиеся заочного отделения самостоятельно обеспечивают себя местом для прохождения всех видов практики. Институт может оказывать содействие обучающимся в подборе мест практики. Производственная практика по профилю специальности реализуются обучающимися заочниками самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Предусматривается установленная форма отчетности для обучающихся по итогам прохождения производственной практики:

- дневник;
- отчет;
- характеристика;
- аттестационный лист.

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от Института на основании:

- наблюдений за работой практиканта;
- выполнения индивидуального задания;
- качества отчета по программе практики;
- предварительной оценки руководителя практики от организации- базы практики в аттестационном листе;
- характеристики, составленной руководителем практики от организации.

Обучающиеся самостоятельно оформляют дневник практики. Руководитель практики подписывает аттестационный лист. По результатам практики обучающийся выполняет (составляет) отчет (с презентацией), в котором отражает результаты выполненных заданий во время прохождения практики, а также формулирует собственные выводы по результатам проделанной работы.

Формы необходимых документов для заполнения и предоставления в АНПОО «Кубанский ИПО», методические указания по выполнению отчета по практике можно получить в отделе учебно-производственной работы и в библиотеке.

Результаты прохождения производственной практики учитываются при итоговой аттестации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют преподаватели Института, а также работники организаций - баз практики.

Руководители практики и руководители-наставники от организации являются руководителями структурных подразделений и ведущими квалифицированными специалистами по профилю специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Реализация программы производственной практики осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам практики руководителями практики от организации и от Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем практики от учреждения или организации.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, пользовательское приложение, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Института,

- об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики руководителя организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в Институт и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Код	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование	- решение практических ситуаций с нормативным пра-	Проверка дневника, аттестационного ли-

	нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	новым обоснованием; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.	ста, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- демонстрация приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в период производственной практики.	
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	- определение пакета документов, необходимых для установления пенсий, назначения пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки; - выделение недостающих документов и определение сроков их предоставления.	
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- решение практических заданий с определением права на трудовую, государственную пенсию, расчета размера пенсий, в том числе с индексацией, определение срока их назначения; - решение практических заданий по перерасчету, переводу, корректировке трудовых и государственных пенсий; - решение практических заданий на условия назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат, определение размера и срока их назначения; - решение практических заданий на правила выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, социальных выплат; - демонстрация навыков расчета пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат с применением информационно-компьютерных технологий; - изложение правил назначения, перерасчета, перевода,	

		индексации, корректировки, выплаты трудовых и государственных пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.	
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- формирование макетов пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат; - изложение правил хранения пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат.	
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-компьютерных технологий; - изложение правил учёта, хранения письменных обращений граждан.	
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	- демонстрация грамотного применения нормативных документов и поддержание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; - точность и грамотность оформления документов в получении получателями пенсий, компенсаций и других социальных выплат; - демонстрация навыка работы с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также поддержания этих баз в актуальном состоянии	Проверка дневника, аттестационного листа, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	- демонстрация навыков в подходе по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, уметь осуществлять их учет; - точность и грамотность в использовании информационно-компьютерных техно-	

		логий; - демонстрация навыков формирования личных дел клиентов ПФР	
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	- демонстрация навыков в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите; - демонстрация навыков работы с сайтом Управления ПФР по Краснодарскому краю	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Организация четкого алгоритма работы по выполнению видов работ практики, владение навыком в подборе информационно –правовой информации	
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	

ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- анализ нормативных правовых актов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- демонстрация широкого кругозора в развитии правовой системы в социальном обеспечении федерального и регионального уровня.	
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- демонстрация соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения.	
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- демонстрация нетерпимости к коррупционному поведению.	