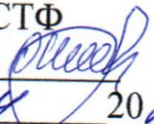


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Среднетехнический факультет

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель СТФ
Шейфель О.А. 
« 08 » 04 20 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ВСЕМ ВИДАМ ПРАКТИК

по специальности
среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

базовой подготовки

Форма обучения

очная

Кемерово 2020

Рабочая программа по всем видам практик составлена на основании требований ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508.

Рабочая программа составлена преподавателем кафедры Лапицкой С.В.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры ОГСЭД
16.03 2020 г. протокол № 7 Зав. кафедрой Лапицкая С.В.
(дата) (подпись, Ф.И.О.)

Рабочая программа согласованна с зам. руководителя СТФ по УПР Е.Г. Корчагиной
(подпись, Ф.И.О.)

Эксперты от работодателя:

УОУПР по Кемерово
место работы

начальник управления
должность

Александров Е.Н.
подпись, Ф.И.О.
МП

УОУПР по Кемеровской области
место работы

зам. управляющего
должность

Фалалеев О.И.
подпись, Ф.И.О.
МП

Рабочая программа рассмотрена методкомиссией среднетехнического факультета и рекомендована к утверждению

13.03 2020 г. протокол № 6 Председатель МК Зуева Н.Н.
(дата) (подпись, Ф.И.О.)

Рабочая программа зарегистрирована в методическом кабинете среднетехнического факультета

13.03 2020 г. Регистрационный номер 43
(дата)

Лапицкая С.В.
(подпись лица, зарегистрировавшего программу)

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКАМ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной и производственной (по профилю специальности) практик (далее программа практики) - является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**.

1.2. Цели и задачи учебной и производственной (по профилю специальности) практики – требования к результатам освоения учебной и производственной (по профилю специальности) практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.01, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

1.2.1 Цели и задачи учебной практики УП.01.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размеров и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права 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 предоставления 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.

Умения:

- 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 информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

- 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;

- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;

- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать получение сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

- 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;

- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;

- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

- 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;

- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

Результатом прохождения учебной практики профессионального модуля является первичное освоение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): **обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 3.	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 личного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителем.

ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 9.	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.
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 также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся 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.

1.2.2 Цели и задачи учебной практики УП 02.01 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта:

- 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;

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
- обеспечение конфиденциальности полученных в результате деятельности сведений о клиенте;
- использовать интернет-ресурсы для предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;
- содействие в получении услуг по трудоустройству, помощь в подготовке и подаче документов в государственные учреждения службы занятости населения

Результатом прохождения учебной практики профессионального модуля является первичное овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	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 личного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителем.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
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
ПК 2.4.	Оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания.
ПК 2.5.	Оказание социально-экономических услуг клиентам организации социального обслуживания.

**1.2.3 Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики ПП
01.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размеров и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права 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 предоставления 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.

Результатом прохождения производственной (по профилю специальности) практики

профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 3.	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 личного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителем.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 9.	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.
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 также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся 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.

1.2.4 Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики ПП 02.01 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта:

- 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.

Результатом прохождения производственной (по профилю специальности) практики профессионального модуля является первичное овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	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 личного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителем.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
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
ПК 2.4.	Оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания.
ПК 2.5.	Оказание социально-экономических услуг клиентам организации социального обслуживания.

1.3 Количество часов, отводимое на все виды практики:

1.3.1 Учебная практика

Вид практики: учебная	Количество часов	Форма проведения
УП 01.01	72	Концентрированная
УП 02.01	72	Концентрированная

Вид аттестации – дифференцированный зачет.

1.3.2 Практика производственная (по профилю специальности)

Практика производственная (по профилю специальности)	Количество часов	Форма проведения
ПП 01.01	72	Концентрированная
ПП 02.01	72	Концентрированная

Вид аттестации – дифференцированный зачет.

Итого: 288 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план учебной и производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю

Тематика и вид работ	Количество часов
УП 01.01 Учебная практика	72
изучение нормативной правовой документации организации в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	6
изучение федерального и регионального законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	6
ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений организации Пенсионного фонда России, Фонда социального страхования и Фонда обязательного медицинского страхования;	6
ознакомление с видами социальной помощи различным категориям населения;	12
ознакомление с должностными инструкциями специалистов Пенсионного фонда России, Фонда социального страхования и Фонда обязательного медицинского	12

страхования;	
рассмотрение специфики ведения индивидуального (персонифицированного) учета;	12
изучение опыта работы с обращениями граждан;	12
обобщение практики применения законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	4
Дифференцированный зачет	2
ПП 01.01 Практика производственная (по профилю специальности)	72
анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;	6
прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;	6
определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;	6
формирование пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;	12
пользование компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;	6
определение права 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;	12
определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;	6
информирование граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;	6
общение с лицами пожилого возраста и инвалидами;	6
публичное выступление и речевая аргументация позиции.	4
Дифференцированный зачет	2
УП 02.01 Учебная практика	72
ознакомление с внутренней организацией и деятельностью учреждений социальной защиты населения (СЗН), их структурных подразделений, органов Пенсионного фонда России, Фонда социального страхования и Фонда обязательного медицинского страхования;	12
ознакомление с видами социальной помощи различным категориям населения;	12
ознакомление с должностными инструкциями специалистов учреждений СЗН, Пенсионного фонда России, Фонда социального страхования и Фонда обязательного медицинского страхования и др. учреждений, организаций в сфере социального и пенсионного обеспечения;	12
рассмотрение специфики ведения индивидуального (персонифицированного) учета;	12
изучение опыта работы с обращениями граждан;	12
обобщение практики применения законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	10
Дифференцированный зачет	2
ПП 02.01 Практика производственная (по профилю специальности)	72
формирование и поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсии, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	6

выявление и осуществление учета лиц нуждающихся в социальной защите;	6
организация социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан нуждающихся в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	10
консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;	12
участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	12
помощь в оформлении необходимых документов и получении клиентом социальных услуг, пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с действующим законодательством;	6
помощь в подготовке и подаче жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав клиента;	6
содействие в получении образования, помощь в подготовке и подаче документов в образовательные организации;	6
содействие в получении услуг по трудоустройству, помощь в подготовке и подаче документов в государственные учреждения службы занятости населения;	6
Дифференцированный зачет	2
Итого	288

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы практики предусмотрены следующие специальные помещения.

Кабинет профессиональных дисциплин, ауд. № 10301

Рабочее место преподавателя

Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся)

Комплект мультимедийного оборудования

Компьютер

Программное обеспечение общего назначения

Microsoft Windows (Договор от 20.05.2019 №2005/KMR)

Microsoft Office (Лицензия – Акт от 21.12.2010 №Tr-048370, 106)

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, ауд. № 10317

11 компьютерных мест с выходом в сеть Интернет

Принтер

Сканер

Программное обеспечение общего и профессионального назначения

Microsoft Windows (Договор от 20.05.2019 №2005/KMR)

Microsoft Office (Лицензия – Акт от 21.12.2010 №Tr-048370, 106)

Реализация программы производственной практики предполагает наличие у университета договоров с базовыми предприятиями.

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной (по профилю специальности) практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы учебной и производственной (по профилю специальности) практики

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основная литература

Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения: учебник для СПО / Е. Е. Мачульская. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 441 с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00599-8. <https://biblio-online.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-413964>

Сулейманова, Г. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО / Г. В. Сулейманова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 430 с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01469-3. <https://biblio-online.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-433741>

Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности: учебник и практикум для СПО / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 282 с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00049-8. <https://biblio-online.ru/book/psihologiya-socialno-pravovoy-deyatelnosti-414793>

Приступа, Е. Н. Теория и методика социальной работы: учебник и практикум для СПО / Е. Н. Приступа. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 414 с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04236-8. <https://biblio-online.ru/book/teoriya-i-metodika-socialnoy-raboty-433878>

Пенсионное обеспечение: учеб. пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков; под общ. ред. Ю. П. Орловского. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 193 с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04684-7. <https://biblio-online.ru/book/pensionnoe-obespechenie-416022>

Бегидова, Т. П. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с инвалидами: учеб. пособие для СПО / Т. П. Бегидова, М. В. Бегидов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 98 с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06446-9. <https://biblio-online.ru/book/socialno-pravovye-i-zakonodatelnye-osnovy-socialnoy-raboty-s-invalidami-411794>

Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО / М. В. Филиппова [и др.]; под ред. М. В. Филипповой. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 382 с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00574-5. <https://biblio-online.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-436559>

Нагорнова, А. Ю. Теория и технология социальной работы с пожилыми людьми: учеб. пособие для СПО / А. Ю. Нагорнова. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 133 с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07363-8. <https://biblio-online.ru/book/teoriya-i-tehnologiya-socialnoy-raboty-s-pozhilymi-lyudmi-426765>

3.2.2. Дополнительная литература

Григорьев, И. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 425

с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09885-3. <https://biblio-online.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-433499>

Фирсов, М. В. Психология социальной работы: учебник и практикум для СПО / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 386 с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02428-9. <https://biblio-online.ru/book/psihologiya-socialnoy-raboty-433540>

Романов, В. В. Юридическая психология: учеб. пособие для СПО / В. В. Романов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 170 с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-9809-2. <https://biblio-online.ru/book/yuridicheskaya-psihologiya-433474>

Афтахова, А. В. Право социального обеспечения. Практикум: учеб. пособие для СПО / А. В. Афтахова. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 293 с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00979-8. <https://biblio-online.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-praktikum-414848>

Пенсионное обеспечение: учеб. пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков; под общ. ред. Ю. П. Орловского. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 193 с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04684-7. <https://biblio-online.ru/book/pensionnoe-obespechenie-416022>

Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан: учеб. пособие для СПО / Т. А. Анбрехт. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 285 с. - (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06509-1. <https://biblio-online.ru/book/socialnaya-zaschita-otdelnyh-kategoriy-grazhdan-412059>

3.3 Общие требования к организации всех видов практик

Учебная практика УП 01.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Проводится на базе университета после теоретического обучения на 2 курсе (4 семестр) с общей продолжительностью в 2 недели (72 часа).

Учебной практике предшествует изучение: ОП.01 Теория государства и права, ОП.02 Конституционное право, ОП.03 Административное право, ОП.05 Трудовое право, ОП.09 Страховое дело, ОП.11 Экономика организации, ОП.12 Менеджмент, ОП. 14 Информационные технологии в профессиональной деятельности, ОП. 16 Налоговое право, МДК 01.01 Право социального обеспечения, МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности.

Контроль знаний обучающихся по учебной практике включает в себя текущий контроль и дифференцированный зачет.

Текущий контроль осуществляется руководителем практики в ходе выполнения студентом всех видов работ, предусмотренных её содержанием. Объектами текущего контроля являются выполнение текущих заданий.

Учебная практика УП 02.01 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации.

Проводится на базе университета после теоретического обучения на 3 курсе (6 семестр) с общей продолжительностью в 2 недели (72 часа).

Учебной практике предшествует изучение: ОП.01 Теория государства и права, ОП.02 Конституционное право, ОП.03 Административное право, ОП.04 Основы экологического права, ОП.05 Трудовое право, ОП.06 Гражданское право, ОП. 07 Семейное право, ОП.08 Гражданский процесс, ОП.09 Страховое дело, ОП.10 Статистика, ОП.11 Экономика организации, ОП.12 Менеджмент, ОП.13 Документационное обеспечение управления, ОП. 14 Информационные технологии в профессиональной деятельности, ОП.15 Безопасность жизнедеятельности, ОП. 16 Налоговое право, ОП.17 Муниципальное право, ОП.18 Социальная геронтология, ОП.19 Правоохранительные и судебные органы, МДК 01.01 Право социального обеспечения, МДК

01.02 Психология социально-правовой деятельности, МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР), МДК 02.02 Организация социальной защиты инвалидов.

Контроль знаний обучающихся по учебной практике включает в себя текущий контроль и дифференцированный зачет.

Текущий контроль осуществляется руководителем практики в ходе выполнения студентом всех видов работ, предусмотренных её содержанием. Объектами текущего контроля являются выполнение текущих заданий.

Производственная практика ПП 01.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Проводится в организациях после теоретического обучения на 2 курсе (4 семестр) с общей продолжительностью в 2 недели (72 часа).

Производственной практике предшествует изучение: ОП.01 Теория государства и права, ОП.02 Конституционное право, ОП.03 Административное право, ОП.05 Трудовое право, ОП.09 Страховое дело, ОП.11 Экономика организации, ОП.12 Менеджмент, ОП. 14 Информационные технологии в профессиональной деятельности, ОП. 16 Налоговое право, МДК 01.01 Право социального обеспечения, МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности.

Контроль знаний обучающихся по производственной практике включает в себя текущий контроль и дифференцированный зачет.

Текущий контроль осуществляется руководителем практики в ходе выполнения студентом всех видов работ производственной практики, предусмотренных её содержанием. Объектами текущего контроля являются выполнение текущих заданий.

Производственная практика ПП 02.01 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации.

Проводится в организациях после теоретического обучения на 3 курсе (6 семестр) с общей продолжительностью в 2 недели (72 часа).

Производственной практике предшествует изучение: ОП.01 Теория государства и права, ОП.02 Конституционное право, ОП.03 Административное право, ОП.04 Основы экологического права, ОП.05 Трудовое право, ОП.06 Гражданское право, ОП. 07 Семейное право, ОП.08 Гражданский процесс, ОП.09 Страховое дело, ОП.10 Статистика, ОП.11 Экономика организации, ОП.12 Менеджмент, ОП.13 Документационное обеспечение управления, ОП. 14 Информационные технологии в профессиональной деятельности, ОП.15 Безопасность жизнедеятельности, ОП. 16 Налоговое право, ОП.17 Муниципальное право, ОП.18 Социальная геронтология, ОП.19 Правоохранительные и судебные органы, МДК 01.01 Право социального обеспечения, МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности, МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР), МДК 02.02 Организация социальной защиты инвалидов.

Контроль знаний обучающихся по производственной практике включает в себя текущий контроль и дифференцированный зачет.

Текущий контроль осуществляется руководителем практики в ходе выполнения студентом всех видов работ производственной практики, предусмотренных её содержанием. Объектами текущего контроля являются выполнение текущих заданий.

3.4 Кадровое обеспечение всех видов практик

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности - 03 Социальное обслуживание, имеющими высшее образование. Опыт

деятельности в организациях социального обслуживания является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ВСЕХ ВИДОВ ПРАКТИК

По завершению практики обучающийся представляет руководителю практики от факультета:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от организации, заверенный печатью организации;
- характеристику учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной и производственной (по профилю специальности) практики, подписанную руководителями практики от организации, заверенную печатью организации;
- аттестационный лист профессиональной деятельности обучающегося во время учебной и производственной (по профилю специальности) практики;
- отчет по практике, подписанный руководителем практики от организации, заверенный печатью организации.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> - определение норм права, регулирующих правоотношения в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - выявление (уяснение) смысла норм права в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - доведение данного смысла до заинтересованных лиц. 	текущий контроль по практике; дифференцированный зачет по учебной практике; дифференцированный зачет по производственной практике
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение делового этикета; - ведение журнала учета приема граждан в соответствии с требованиями отделения ПФР, учреждения социальной защиты населения; - использование информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; - оформление проектов заявлений граждан, ходатайств, жалоб в соответствии с образцом. 	текущий контроль по практике; дифференцированный зачет по учебной практике; дифференцированный зачет по производственной практике
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан,	- проведение правовой оценки документов, предъявляемых для установления пенсий, пособий, компенсаций и других выплат, а также мер социальной поддержки	текущий контроль по практике; дифференцированный зачет по учебной практике; дифференцированный

<p>нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>отдельным категориям граждан; -соблюдение порядка действий при проверке достоверности предъявляемых документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций и других выплат; -определение права на пенсию и размер пенсии на основании сведений, содержащихся в документах, представляемых для установления пенсий; -определение права на компенсации, пособия и другие выплаты на основании сведений, содержащихся в документах, представленных гражданами;</p>	<p>зачет по производственной практике</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>-оформление решений о назначении пенсии согласно действующему законодательству и макетам ПФР; -оформление решений о назначении компенсации, пособия и других выплат согласно действующему законодательству; -соблюдение последовательности формирования расчетной базы размера пенсий; -соблюдение порядка действий при работе с программой корректировки размера страховой части трудовой пенсии по старости и инвалидности; -соблюдение порядка действий при работе с программой производства индексации пенсии; -соблюдение порядка действий при назначении компенсации, пособия и других выплат.</p>	<p>текущий контроль по практике; дифференцированный зачет по учебной практике; дифференцированный зачет по производственной практике</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>-соблюдение порядка представления документов в пенсионном деле; оформление пенсионного дела согласно требованиям</p>	<p>текущий контроль по практике; дифференцированный зачет по учебной практике;</p>

	<p>отделения ПФР;</p> <ul style="list-style-type: none"> -оформление пенсионного удостоверения согласно требованиям ПФР; -соблюдение порядка представления документов в личном деле на назначение пособий, компенсаций и других выплат; -оформление личного дела согласно нормативным требованиям; -соблюдение порядка хранения дел получателей пенсий пособий и других социальных выплат согласно нормативным требованиям. 	<p>дифференцированный зачет по производственной практике</p>
<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -соблюдение делового этикета; -правильность, точность, доступность трактовки НПА при проведении консультаций; -оформление заявления, ходатайств, подготовка проектов документов распорядительного характера по итогам консультации. 	<p>текущий контроль по практике;</p> <p>дифференцированный зачет по учебной практике;</p> <p>дифференцированный зачет по производственной практике</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>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение обязательных процедур проверки сроков назначения пенсий, пособий и других выплат; - соблюдение алгоритма действий при работе с базой данных с использованием информационно-компьютерных технологий; - умение вносить изменения в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот. 	<p>текущий контроль по практике;</p> <p>дифференцированный зачет по учебной практике;</p> <p>дифференцированный зачет по производственной практике</p>
<p>ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение возможных видов социальной помощи гражданам с учетом действующего законодательства и целевых программ; - соблюдение алгоритма действий при включении / исключении гражданина в списки нуждающихся с использованием 	<p>текущий контроль по практике;</p> <p>дифференцированный зачет по учебной практике;</p> <p>дифференцированный зачет по производственной практике</p>

	<p>информационно-компьютерных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение алгоритма действий при включении / исключении гражданина в списки получателей пособий, услуг и льгот с использованием информационно-компьютерных технологий; - умение выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии; - умение применять Интернет-ресурсы в профессиональной деятельности; 	
<p>ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение возможных видов социальной помощи гражданам с учетом юридических фактов, действующего законодательства и целевых программ; - соблюдение порядка передачи сложного (спорного) дела вышестоящим в порядке подчиненности лицам; - выполнение установленных операций при назначении, перерасчете пенсий, пособий, компенсаций с соблюдением правовых норм и норм временных зарплат; - умение организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. 	<p>текущий контроль по практике;</p> <p>дифференцированный зачет по учебной практике;</p> <p>дифференцированный зачет по производственной практике</p>
<p>ПК 2.4 Оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание в государственной, муниципальной и негосударственной системах социальных служб и защиту своих интересов; - оказание помощи в 	<p>текущий контроль по практике;</p> <p>дифференцированный зачет по учебной практике;</p> <p>дифференцированный зачет по производственной практике</p>

	<p>оформлении документов необходимых документов и получении клиентом социальных услуг, пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>- оказание помощи в подготовке и подаче жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав клиента</p>	
<p>ПК 2.5 Оказание социально-экономических услуг клиентам организации социального обслуживания.</p>	<p>- консультации о возможностях в получении образования;</p> <p>- оказание помощи в подготовке и подаче документов в образовательные организации;</p> <p>- консультации о получении услуг по трудоустройству;</p> <p>- оказание помощи в подготовке и подаче документов в государственные учреждения службы занятости населения.</p>	<p>текущий контроль по практике;</p> <p>дифференцированный зачет по учебной практике;</p> <p>дифференцированный зачет по производственной практике</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>- проявление интереса к будущей профессии во время образовательного процесса;</p> <p>- результативное участие в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах, выставках, олимпиадах;</p> <p>- своевременное выполнение учебного плана.</p>	<p>проверка выполнения работ во время учебной и производственной (по профилю специальности) практики</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и</p>	<p>- обоснованный выбор методов и способов решения ситуационных задач;</p>	<p>проверка выполнения работ во время учебной и</p>

<p>способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение последовательности действий при выполнении практических и лабораторных работ; - соблюдение установленного алгоритма действий при выполнении работ на учебной и производственной практике; - соблюдение трудовой и учебной дисциплины на учебной и производственной практике, во время учебного процесса. 	<p>производственной (по профилю специальности) практики</p>
<p>ОК 3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - адекватное определение меры ответственности за принятое решение в ходе образовательного процесса; - критическая оценка эффективности принятых решений; - демонстрация способности к самостоятельности, ответственности; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных и образовательных задач 	<p>проверка выполнения работ во время учебной и производственной (по профилю специальности) практики</p>
<p>ОК 4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оперативный поиск и грамотное применение необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития 	<p>проверка выполнения работ во время учебной и производственной (по профилю специальности) практики</p>
<p>ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в учебной и внеучебной деятельности 	<p>проверка выполнения работ во время учебной и производственной (по профилю специальности) практики</p>
<p>ОК 6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение этических норм и правил взаимодействия с обучающимися, коллегами, руководством и социальными партнерами в ходе обучения; - владение приемами эффективного общения; - соблюдение трудовой и учебной дисциплины в образовательном процессе. 	<p>проверка выполнения работ во время учебной и производственной (по профилю специальности) практики</p>

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - умение различать персональную и коллективную ответственность; - готовность отвечать за работу команды (подчиненных); - самоанализ и коррекция результатов собственной работы 	проверка выполнения работ во время учебной и производственной (по профилю специальности) практики
ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - умение определять задачи профессионального и личностного развития; - систематические занятия самообразованием; - осознанное планирование повышения квалификации 	проверка выполнения работ во время учебной и производственной (по профилю специальности) практики
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- анализ изменений правовой базы в сфере социального обеспечения	проверка выполнения работ во время учебной и производственной (по профилю специальности) практики
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение основ здорового образа жизни; - соблюдение требований охраны труда 	проверка выполнения работ во время учебной и производственной (по профилю специальности) практики
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение правил делового этикета в профессиональной деятельности; - следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; - консультирование граждан с учетом психологических особенностей лиц пожилого возраста и инвалидов 	проверка выполнения работ во время учебной и производственной (по профилю специальности) практики
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний правовых норм направленных против коррупции; - демонстрация нетерпимости к коррупционному поведению. 	проверка выполнения работ во время учебной и производственной (по профилю специальности) практики