

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.06.2024 16:14:57

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «БГИ»

Л.Ф. Уварова

«_____» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

ПМ.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

по специальности

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация специалиста среднего звена: «Юрист»

Санкт-Петербург
2024 год

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

Составитель: д-р юрид. наук, проф. Гельдибаев М.Х.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
15.04.2024 протокол № 6.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
15.04.2024 протокол № 5.

© Балтийский Гуманитарный Институт, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	15
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22
5.1. Титульный лист отчёта студента о прохождении практики	22
5.2. Задание на практику	23
5.3. Дневник производственной практики	25
5.4. Аттестационный лист результатов прохождения производственной практики	26
5.5. Характеристика деятельности студента	28

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса по специальности 40.02.04 Юриспруденция и направлена на формирование у студентов:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.

ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии

ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.

1.2 Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы производственной практики студент должен:

владеть навыками (иметь практический опыт):

информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;

формирования и рассмотрения пакета документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;

подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;

формирования и ведения баз данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;

поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;

выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;

организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.

уметь:

информировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

формировать и рассматривать пакет документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;

осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;

формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;

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

пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;

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

поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;

выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;

правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

правильно организовывать психологический контакт с лицами, нуждающимися в социальном обеспечении;

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

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;

способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

порядок формирования документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;

процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения;

порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;

компьютерные программы по установлению и выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставлению услуг государственного социального обеспечения;

порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;

полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;

государственные стандарты социального обслуживания;

административные регламенты в области социального обеспечения;

основные понятия общей психологии, основы психологии личности;

современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

основные правила профессиональной этики и приемы делового общения.

1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики в ЧОУ ВО «БГИ» разработана следующая документация:

- положение о практической подготовке;
- рабочая программа производственной практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;

В основные обязанности руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ» входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка формы отчётности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объёме 36 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды производственной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	72
в том числе:	
консультации	
Лекции (организационная часть)	2
Выполнение задания на практику	70

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Организационная часть практики	<i>Всего по организационной части практики</i>	2	
	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	1	2
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.	1	2
МДК. 03.01. Право социального обеспечения			
МДК 03.02. Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	<i>Содержание учебного материала</i>	6	1
	Ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;		
МДК 03.03 Психология социально-правовой деятельности	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат;	8	3
	Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения; анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел; ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование пенсионных дел	8	3
	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета; прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ;	8	3

	оформление и формирование дел получателей социальных выплат;		
	Содержание учебного материала		
	Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел; анализ организации справочно-кодификационной работы;	6	3
	Ознакомление с организационной структурой территориального органа социальной защиты населения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа социальной защиты населения, с должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;	8	3
	Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей; постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите; ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел получателей пособий;	8	
	Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий, оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, оформления и выплаты пособия на погребение, назначения и выплаты денежных компенсаций;	8	
	Анализ формирования базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке;	6	
Обобщение материалов практики	Работа с компьютером, использование ресурсов Интернет для поиска необходимой информации. Заполнение дневника Обобщение материалов практики. Выполнение практико-ориентированных заданий.	2	2
		72 часов	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

3.2. Материально-техническое оснащение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Лицензионное программное обеспечение/ лицензионные программные продукты
<p>198188, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 72, Литера А; Помещение № 633, 3 этаж № 353 – Мастерская «Юриспруденция» (кабинет профессиональных дисциплин) – учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Количество посадочных мест - 24 Стол преподавателя, стул преподавателя. Меловая доска -1 шт. Кафедра – 1 шт. Мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор NEC NP-V260XG2, экран на штативе, миникомпьютер, акустическая система) – 1 шт.,</p>	<p>Windows Professional 10 № лицензии 66443350 от 12.02.2016, Windows Professional 8.1№ лицензии 63580963 от 23.05. 2014.; Яндекс-браузер 7-zip; комплект оборудования для подключения к сети «Интернет; Программно-технический комплекс «БОС-ТЕСТ Профессиональный (сетевая версия на 10 рабочих мест): Договор поставки №01/Б от 31.01.2014 с ООО «Компьютерные системы биоуправления»; 2 МФУ, 10 персональных компьютеров с выходом в Интернет, Электронный периодический справочник "Система Гарант": договор с ООО «Гарант – СПб – Сервис» №1612-3 от 01.01.2024(срок действия - 01.01.2024 по 31.12.2024); Справочно-правовая система КонсультантПлюс: договор с ООО "М-СТАЙЛ" №М-12987-5/2024 от 15.12.2023 (срок действия 01.01.2024 по 31.12.2024) , Юнгианская песочница, 6</p>

		тематических плакатов, учебно-наглядные пособия.
198188, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 72, Литера А; Помещение № 453, 2 этаж № 284 – библиотека, читальный зал – помещение для самостоятельной работы	Количество посадочных мест – 8 Книжные полки с книгами МФУ – 1 шт. Персональные компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЭИОС- 5 шт.	Windows Professional 10; Windows Professional 8.1; Microsoft Office 7; Яндекс-браузер; 7-zip. Лицензионные программные продукты: ЭБС Университетская библиотека СПС Гарант Система Антиплагиат СПС Консультант Плюс

3.3. Информационное обеспечение обучения.

МДК.03.01 Право социального обеспечения.

Основная литература

Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Право социального обеспечения : учебник и практикум для СПО/ М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — 50 экз.

Афтахова А. В. Право социального обеспечения : учебное пособие для СПО / А. В. Афтахова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 474 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Афтахова А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для СПО/ А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 441 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Афтахова А. В. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для СПО/ А. В. Афтахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 441 с. — (Профессиональное образование). — 30 экз.

Григорьев И. В. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 9-е изд., перераб.

и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Комкова Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для СПО / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Мачульская Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для СПО / Е. Е. Мачульская. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Галаганов В. П. Право социального обеспечения : учебник / В. П. Галаганов. — Москва : КноРус, 2023. — 610 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Галаганов В. П. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / В. П. Галаганов, Н. В. Антонова, А. П. Шарова. — Москва : КноРус, 2022. — 283 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

МДК.03.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан.

Основная литература

Социально-трудовая реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста : учебное пособие для СПО / М. О. Буянова [и др.] ; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 133 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Воронцова М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения : учебник для СПО / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Анбрехт Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для СПО / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Теория и методика социальной работы: работа с проблемой клиента : учебное пособие для СПО / Г. В. Говорухина [и др.] ; под редакцией Л. Г. Гусяковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 154 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Бегидова Т. П. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с инвалидами : учебное пособие для СПО / Т. П. Бегидова, М. В. Бегидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 98 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Основы социальной медицины : учебник для СПО / А. В. Мартыненко [и др.] ; под редакцией А. В. Мартыненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 375 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Тихомирова А. А. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты : учебник / Тихомирова А.А., Элязян А.Ш., Катраева В.М. — Москва : КноРус, 2022. — 206 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Бутуева З. А. Социальная геронтология : учебное пособие для СПО / З. А. Бутуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 174 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Приступа Е. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие для СПО / Е. Н. Приступа. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 99 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Роик В. Д. Социальная защита отдельных категорий граждан. Качество жизни пожилого населения : учебное пособие для СПО / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 400 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Роик В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) : учебное пособие для СПО / В. Д. Роик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Шульга А. А. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей : учебное пособие для СПО / А. А. Шульга. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 192 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

МДК.03.03 Психология социально-правовой деятельности

Основная литература

Сережко Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для СПО / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 271 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Сережко Т. А. Психология социально – правовой деятельности : учебник и практикум для СПО / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. – Москва : Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – 15 экз.

Самыгин С. И. Психология социально-правовой деятельности : учебник / С. И. Самыгин, Д. В. Столяренко, Л. В. Комарова, Т. М. Чапурко. — Москва : КноРус, 2024. — 475 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Молчанов А. С. Педагогика и психология для социальных работников : учебник / А. С. Молчанов, Н. В. Кудрявая, К. В. Зорин, К. А. Молчанов. — Москва : КноРус, 2024. — 372 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Сухов А. Н. Основы социальной психологии : учебное пособие / А. Н. Сухов. — Москва : КноРус, 2022. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Косаренко Н. Н. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты : учебное пособие / Н. Н. Косаренко. — Москва : КноРус, 2023. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Сухов А. Н. Психология социальной работы : учебное пособие / А. Н. Сухов. — Москва : КноРус, 2024. — 277 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Фирсов М. В. Психология социальной работы : учебник и практикум для СПО / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 386 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем, проведения консультаций в ЧОУ ВО «БГИ» и приёма отчётов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты обучения (приобретение (навыков)практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты</p> <p><i>Приобретённый навык (практический опыт):</i> информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями);</p> <p>Освоенные умения: информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения</p> <p>Усвоенные знания: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая</p>	<p>Форма контроля обучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наблюдение за работой практиканта на рабочем месте; 2. Контроль ведения дневника практики; 3. Заполнение образцов исполнительной документации (журналов и актов), как приложение к отчету. <p>Форма оценки результативности обучения:</p> <p>Система отметок в балах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка работы руководителя практики (аттестационный лист); 2. Оценка работы руководителя практики (Характеристика деятельности студента по освоению компетенций при прохождении производственной практики); 3. Оценка руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ» (по результатам наблюдения за работой, ведению дневника практики); 4. Оценка отчета по производственной практике (техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчете по практике, творческая самостоятельность и своевременность сдачи); <p>Оценка защиты отчета по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в</p>

<p>выдачу документов по указанным выплатам и услугам.</p> <p>Приобретённый (навык)практический опыт: приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</p> <p>Освоенные умения: формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;</p> <p>Усвоенные знания: порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения</p> <p>ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>Приобретённый навык (практический опыт): подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>Освоенные умения: осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.</p> <p>Усвоенные знания: процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального</p>	<p>ответах).</p>
---	------------------

<p>обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения.</p> <p>ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения</p> <p><i>Приобретённый навык (практический опыт):</i></p> <p>работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов</p> <p>осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями</p> <p>осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений</p> <p>Освоенные умения:</p> <p>осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями</p> <p>осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений</p> <p>Усвоенные знания:</p> <p>правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган</p> <p>правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган;</p> <p>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>ос основные правила профессиональной этики и приемы делового общения</p>	
---	--

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

Результаты (освоение общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>- анализировать задачу и/или</p>	<p>Форма контроля обучения:</p> <p>Наблюдение за работой практиканта на рабочем месте;</p>

	<p>проблему и выделять её составные части</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи <p>и/или проблемы</p>	<p>Контроль ведения дневника практики;</p> <p>Заполнение образцов исполнительной документации (журналов и актов), как приложение к отчету.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации - определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска - структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации - оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<p>Форма оценки результативности обучения:</p> <p>Система отметок в балах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p> <p>Оценка руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ» (по результатам наблюдения за работой, при ведении дневника практики, аттестационного листа; Оценка отчета по производственной практике (техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчете по практике, творческая самостоятельность и своевременность сдачи); Оценка защиты отчета по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования 	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	
<p>ОК 06. Проявлять</p>	<ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей 	

<p>гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), - понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p>	

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы производственной практики по профессиональному модулю модуля ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты по специальности
40.02.04 Юриспруденция

<p>Осознающий себя гражданином и защитником великой страны</p>	<p>ЛР 1</p>
<p>Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных</p>	<p>ЛР 2</p>

организаций	
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии	ЛР 16

Выполняющий профессиональные навыки в сфере права социального обеспечения	ЛР 17
Готовый к профессиональной конкуренции, освоению новых форм трудовой деятельности	ЛР 19
Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки оптимальных решений	ЛР 20

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»
(ЧОУ ВО «БГИ»)

ОТЧЁТ

по производственной практике по профессиональному модулю
модуля ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты

Выполнил _____

Группа _____

Методический руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»

_____/_____
Подпись *фамилия, имя, отчество*

«_____» _____ 20 г.

Оценка за пройденную практику

Подпись руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ»

Санкт – Петербург

20 г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский
Гуманитарный Институт»
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

**Задание
на прохождение производственной практики
по профессиональному модулю
модуля ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и
социальной защиты**

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
(код и наименование специальности)

Студент _____

Группы _____

Начало практики « » 20 г.

Окончание практики « » 20 г.

Ответственный руководитель по практике от ЧОУ ВО «БГИ»: _____

В основу задания по производственной практике положена программа производственной практики. Во время практики студент должен вести дневник-отчет о практике, записи в котором необходимо делать ежедневно. Соответствия изложенных ответов подтверждается руководителем практики.

Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ» проверяет содержание записей о проделанной работе, оценивает правильность и своевременность этих записей.

Студент по окончании практики представляет руководителю практики от ЧОУ ВО «БГИ» отчет в котором:

Задание на прохождение производственной практики

Дневник производственной практики

Характеристика деятельности студента

Аттестационный лист

Итоговая оценка

За период практики студент должен:

1. Получить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.
2. Освоить навыки:
 - Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность учреждения.
 - Изучение должностных инструкций специалистов территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР), органов социальной защиты населения.
 - Анализ Административных регламентов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.
 - Изучение информационной справочно-правовой системы обеспечения, особенностей компьютерных профессиональных программ.
 - Изучение особенностей обработки данных с помощью профессиональных программ.

–Анализ регионального законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

–Участие в приеме граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты.

–Участие в приеме и регистрации документов, необходимых для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения.

–Ознакомление с процедурой и правилами оценки представленных заявителем документов для назначения и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат.

–Участие в приеме документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах, обработке сведений индивидуального (персонифицированного) учета, вводе сведений о застрахованных лицах и страхователях в информационную систему.

–Участие в формировании базы данных обращений в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации , органы социальной защиты населения получателей пенсий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения.

–Участие в формировании макетов электронных выплатных дел получателей пенсий, личных дел получателей пособий, иных социальных выплат.

–Ознакомление с программой «Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан». Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.

-Эффективное общение в профессиональной деятельности с лицами пожилого возраста и инвалидами.

-Установление психологического контакта с клиентами.

-Ознакомление с организацией психологической работы учреждения с пожилыми людьми и инвалидами.

-Использование приемов и правил делового общения в коллективе и в процессе ведения деловых переговоров

3. Оформить отчёт по практике.

4. Ответить на тестовое задание.

Задание выдал руководитель
практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

подпись

расшифровка подписи

«____» _____ 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский
Гуманитарный Институт»
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

**ПМ.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Специальность: **40.02.04 Юриспруденция**

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Дата	Содержание выполняемых работ	Кол-во часов	Отметка о выполнении данного вида работ (выполнено, не выполнено)	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4	5
	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности			
	ИТОГО	36		

Студент(ка)

подпись

расшифровка подписи

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Аттестационный лист по производственной практике модуля ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Ф.И.О. _____

Группа _____ Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Время проведения практики с _____ по _____

Компетенция	Основные показатели результата	Уровень		
		Высокий	Средний	Ниже среднего
ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	- правильность информирования граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; - точность и правильность в организации приема граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; - четкость и правильность оказания консультационной помощи гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения			
ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам	- грамотность формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам			
ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии	- осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;			
ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования	- правильность формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; - точность составления проектов ответов на			

<p>Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения и получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения</p>	<p>письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;</p> <p>- точность использования компьютерных программ, применяемых в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p>			
--	---	--	--	--

Компетенции освоены, не освоены

Подпись _____ / _____ /
(руководитель практики)

« _____ » _____ 20__ г.

Характеристика деятельности студента по освоению компетенций при прохождении производственной практики по ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Ф.И.О. _____

Группа _____ Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Время проведения практики с _____ по _____

Код	Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень		
			Высокий	Выше среднего	Средний
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы 			
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации - определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска - структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации - оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 			
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию 			

	деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования			
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности			
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе			
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения			
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона			
ОК 9.	Пользоваться	- понимать общий смысл четко			

	профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), - понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности			
--	---	---	--	--	--

Компетенции освоены, не освоены

Подпись _____ / _____ / руководитель практики

« _____ » _____ 20 г.