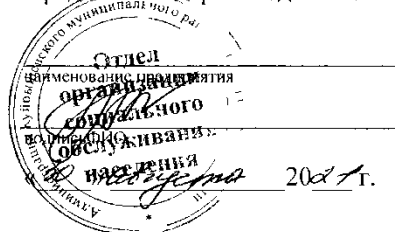


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ НСО «КУЙБЫШЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя:



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО «Куйбышевский политехнический колледж»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)**

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

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
код профессия/специальность

Уровень образования:	базовый
Нормативный срок получения СПО:	2 года 10 месяцев
Квалификация выпускника:	Юрист
Методическое объединение:	заочное отделение

Форма обучения:	заочная
-----------------	---------

Курс, семестр:	3 курс
----------------	--------

Всего на 3 курсе	72 час
Формы контроля:	Дифференцированный зачет

г. Куйбышев
2021 год

Рабочая программа практической подготовки (учебная практика) по ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации разработана на основе следующих нормативных документов:

1. Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) Приказ № 508 от 12.05.2014 г) (ред. от 14.09.2016) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», квалификация – юрист и с учетом положений профессионального стандарта, утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 18.06.2020 N 351н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по социальной работе»;

2. Рабочего учебного плана специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
набор 2020 г. (очная/заочная форма обучения)


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

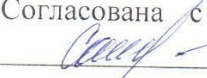
нужно подчеркнуть

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное общеобразовательное учреждение Новосибирской области «Куйбышевский политехнический колледж»

Разработчик: Лобачева И. Г - преподаватель

Одобрена на заседании Методического объединения «заочного отделения» ГБПОУ НСО «Куйбышевский политехнический колледж», протокол № 1 от 30.08.2020 г.

Председатель методического объединения  Е. Г. Бойко
подпись/ФИО

Согласована с заместителем директора по учебно-производственной работе  А. Б. Сафронов
подпись/ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

1.1 Содержание учебной практики

Рабочая программа учебной практики является частью рабочей программы профессионального модуля 02. **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации** в соответствии с ФГОС СПО по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовая подготовка, входящей в укрупненную группу 40.00.00 Юриспруденция, и направлена на формирование профессиональных умений (У), общих компетенций (ОК), приобретение первоначального практического опыта (ПО) по виду профессиональной деятельности (ВПД) **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации.**

Цель и задачи учебной практики

Целью и задачами учебной практики является формирование профессиональных умений, общих компетенций, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации.**

формирование профессиональных умений (У) и общих компетенций (ОК):

У1 - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

У2 - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

У3 - участвовать в организационно- управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

У4 - взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

У5 - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

У6 - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

У7 - принимать решения об установлении опеки и попечительства;

У8 - осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

У9 - направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

У10 - разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

У11 - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

У12 - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

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 личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- 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 отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Приобретение первоначального практического опыта:

ПО1 - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

ПО2 - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

ПО3 - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

ПО4- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

ПО5- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

Количество часов на освоение содержания учебной практики: 72 ч

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате освоения программы учебной практики профессионального модуля ПМ 02. **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации.**

студент должен уметь:

У1 - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

У2 - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

У3 - участвовать в организационно- управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

У4 - взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

У5 - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

У6 - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

У7 - принимать решения об установлении опеки и попечительства; У8 - осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

У9 - направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

У10 - разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

У11 - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

У12 - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

владеть первоначальным практическим опытом:

ПО1 - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

ПО2 - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

ПО3 - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

ПО4- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

ПО5- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Структура рабочей программы учебной практики

Коды , профессиональн ых умений, практического опыта	Наименование разделов	Количество о часов
1	2	3
	Раздел 1. Организация работы Государственных органов социального обеспечения населения	18
ПО1, У1	поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	12
ПО1, У5,	собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;	6
	Раздел 2. Организация работы органов, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан	12
ПО2, У2	выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;	6
ПО2, У6	выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;	6
	Раздел 3. Организация обеспечения граждан пособиями по обязательному социальному страхованию	40
ПО5, У4	взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;	6
ПО3, У7	принимать решения об установлении опеки и попечительства;	6
ПО3, У8	осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;	6
ПО3, У9	направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	6
ПО5, У10	разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;	6
ПО4, У11, У12	- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	10
	Дифференцированный зачет	2
	ВСЕГО:	72час.

Содержание обучения по учебной практике

Виды умений	Виды учебно-производственных работ по формированию умений	Объем часов
Раздел 1. Организация работы Государственных органов социального обеспечения населения		18
У1. поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;	1. Ознакомление с автоматизированными системами обработки данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат	6
	2. Освоение работы в одной из информационных баз данных по месту прохождения практики.	6
У5. собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;	1. Освоение методов автоматизированного сбора информации для статистического отчета по одному из требуемых критериев (возраст, пол, место жительства, категория льготы)	6
Раздел 2. Организация работы органов, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан		12
У2 выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;	1. Ознакомление с методами выявления и учета перечень лиц, нуждающихся в социальной защите	6

У6 выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;	2	Использование базы данных, освоить автоматизированные методы выявления лиц, нуждающихся в мерах социальной поддержки по заданному критерию	6
Раздел 3. Организация обеспечения граждан пособиями по обязательному социальному страхованию			40
У4 взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;	1	Ознакомление с порядком оформления и подачи запроса на различные категории граждан в органы исполнительной власти, организации, учреждениями, общественными организациями;	6
У7 принимать решения об установлении опеки и попечительства;	3	Принятия участия в заседании комиссии об установлении опеки о попечительства	6
У8 осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;	4	Принятие участия в работе комиссии по контролю за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;	6
У 9 направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	2	Освоение порядка хранения, оформления и подачи дел граждан по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи в вышестоящие органы.	6

У11 разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации,	3	Проведение идентификации организации по месту прохождения практики, определить ее место в системе органов социальной защиты и пенсионного обеспечения, организационную структуру, подчиненность, порядок функционирования;	6
У12- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; У13 - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	4	Принятие участия в приеме и консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	6
	5	Принятие участия в работе по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста инвалидов и детей.	4
		Дифференцированный зачет	2
		ВСЕГО	72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики

Реализация программы учебной практики студентов заочной формы обучения осуществляется на предприятиях, отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Выбор базы практики студент осуществляет самостоятельно или при помощи специалиста от образовательного учреждения. За помощью в поиске базы практики к специалисту по практике необходимо обращаться за месяц до начала практики.

4. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Афанасьев М. А., Голубева Т. Ю. Право социального обеспечения России: учебное пособие "Перспектив" Издательств Лань -2020 г
2. Е. Г. Каргина Право социального обеспечения «Практикум» / Кемеровский государственный университет – 2016 г-Издательство Лань
3. М. А. Буданова, С. Ю Иванов Пенсионная реформа в вопросах и ответах МПГУ 2018 г- Издательство Лань

Дополнительная литература:

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения: учебник для студ. средн. проф. образования / В.П.Галаганов.–5-е изд. перераб. – М.: изд. центр «Академия», 2016, (рекомендован ФГАУ «ФИРО» для СПО)
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник для студ. средн. проф. учеб. заведений / В.П.Галаганов.–3-е изд. перераб. – М.: изд. центр «Академия», 2015, 416с. (допущен МО РФ для СПО)

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая информационная система «Гарант» –<http://www.garant.ru/>
2. <http://www.pravo.gov.ru> -официальный интернет-портал правовой информации;
3. <http://www.hro.org> -сайт "Права человека в России"
4. <http://rospravosudie.com/> -крупнейшая картотека юристов, адвокатов, судей и судебных решений
5. <http://www.hri.ru> -электронная библиотека международных документов по правам человека
6. <http://www.iprbookshop.ru>—ЭБС «IPRbooks» (электронная библиотека)
8. Сайт журнал Юрист компании. URL: <http://www.lawyercom.ru>.
7. Российская Государственная Библиотека: <http://www.rsl.ru>
8. Электронная библиотека журналов: <http://elibrary.ru>
9. Журнал «Известия вузов. Правоведение» (г.СПб):<http://www.pravoved.jurfak.spb.ru>

Рекомендуемые официальные сайты в сети интернет:

- Официальный сайт Пенсионного фонда РФ (ПФР) - <http://www.pfrf.ru/>;
Официальный сайт Агентства Республики Коми по социальному развитию;
Официальный сайт газеты «Российская газета» - <http://www.rg.ru/>;
Официальный сайт журнала «Пенсия» - <http://www.rospe№sia.ru/>.
Организация Объединенных Наций: www.un.org , Совет Европы: <http://www.coe.int>
Официальный сервер органов государственной власти РФ: <http://www.gov.ru>

4.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика студентами заочной формы обучения организуется самостоятельно по месту работы в органах социальной защиты и пенсионного обеспечения, социального обслуживания и в юридических отделах других организаций.

Формой отчетности студентов о прохождении учебной практики является: письменный отчет, аттестационный лист студента.

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональные умения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
У1 - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий	- соответствие сформированных баз данных получателей адресной социальной помощи и поддержки предъявляемым требованиям. - результативность применения компьютерных технологий для решения поставленных задач.	- оценка практических заданий, представленных документов; защита отчета по практике
У2 - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;	- результативность использования информационно-правовых систем при сборе и анализе информации по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите; соответствие оформления представленных документов установленным образцам, цели и задачам работы	- оценка практических заданий, представленных документов; защита отчета по практике
У3 - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	- соответствие выбранной тактики для решения организационно-управленческих задач.	- оценка практических заданий, представленных документов; защита отчета по практике
У4 - взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;	- соблюдение правил делового общения и профессиональной этики в процессе решения ситуационных задач: - соответствие оформления представленных документов установленным образцам, цели и задачам работы	- оценка практических заданий, представленных документов;

У5 - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;	- результативность использования информационно-правовых систем при сборе и анализе информации для статистической и другой отчетности	защита отчета по практике
У6 - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;	- результативность использования информационно-правовых систем при сборе и анализе информации по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите; соответствие оформления представленных документов установленным образцам, цели и задачам работы	- оценка практических заданий, представленных документов;
У7 - принимать решения об установлении опеки и попечительства;	-соответствие оформления представленных документов установленным образцам, цели и задачам работы - корректное использование правовой базы при консультировании граждан -корректное принятие решения при определении опекуна, попечителя	защита отчета по практике
У8 - осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;	- результативность использования информационно-правовых систем при сборе и анализе информации по учету за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью	- оценка практических заданий, представленных документов;
У9 - направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	-соответствие оформления представленных документов установленным образцам, цели и задачам работы - соблюдение правил делового общения и профессиональной этики	защита отчета по практике
У10 - разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;	-правильное применение профессиональных знаний при решении ситуационных задач.	- оценка практических заданий, представленных документов;

У11 - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;	- применение различных приемов делового общения и правил культуры поведения в процессе деловых игр в зависимости от поставленных целей, задач.	защита отчета по практике
У12 - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	- соблюдение правил делового общения и профессиональной этики в процессе деловых игр.	- оценка практических заданий, представленных документов;

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к своей будущей профессии и социальной значимости профессии техника-землеустроителя;	Наблюдение и оценка поведения, профессиональной деятельности студента в период учебной практики. Оценка защиты отчета и квалификационного экзамена.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выполнение профессиональной деятельности с использованием различных источников, включая электронные, как средства, способы и методы выполнения профессиональных задач;	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение в стандартных и нестандартных ситуациях профессиональных задач в сфере землеустройства;	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	применение компьютерных программ;	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения;	

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	проведение анализа ситуации по заданным критериям и определение рисков и ошибок; оценивание последствий принятых решений;
---	---

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>- выполнение самостоятельных (индивидуальных) заданий; - прохождение производственной практики (по профилю специальности, преддипломной);</p>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>- постоянный профессиональный рост и самообразование, переподготовка и повышение квалификации; положительные отзывы о прохождении производственной практики</p>	
<p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда</p>	<p>Соблюдение требований охраны труда, основных правил профессиональной этики и приемов делового общения в коллективе, соблюдение антикоррупционного законодательства</p>	
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>		
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>		