

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной практики по ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Для успешного формирования профессиональных и общих компетенций выпускника, приобретения им первоначального профессионального опыта необходима учебная практика.

Рабочая программа учебной практики является частью рабочей программы профессионального модуля ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации и направлена на формирование профессиональных компетенций (ПК), общих компетенции (ПК), приобретение практического опыта (ПО) по виду деятельности (ВД) Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации.

В рамках отведенного на учебную практику количества часов предусматривается формирование умения поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии; выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационные технологии; участвовать в организационно – управленческой работе структурных подразделений органов и учреждении социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности.

В рамках приобретения первоначального профессионального опыта развиваются общие компетенции, позволяющие организовать собственную деятельность, выбирать типовые способы выполнения профессиональных задач оценивать их эффективность и качество, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность, осуществлять поиск и использование информации, необходимой для

эффективного выполнения профессиональных задач, ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы и др.

Содержание рабочей программы учебной практики соответствует предъявляемым ФГОС СПО требованиям к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю. Программа оформлена в соответствии с предъявленными требованиями, содержит все необходимые компоненты, позволяющие обеспечить необходимый уровень освоения умений и общих компетенций и рекомендуется для использования при подготовке по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения.

Директор ГКУ РСРЦ
для несовершеннолетних «Намыс»
МТСЗ КБР



Карданов А. Б.

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	13

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

УП.02.01 Практика по обеспечению деятельности учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в части освоения основного вида деятельности: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения

С целью освоения указанного вида деятельности и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

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

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

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

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;

знать:

нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.3. Количество часов на освоение программы практики: 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом деятельности Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Наименование результата практики
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.
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 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 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименования профессионального модуля, код и наименование МДК	Количество часов на учебную практику по ПМ и соответствующим МДК	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам	Уровень освоения
ПК 2.1-2.4	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	36				
	МДК 02.01 Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения		Прием и обработка документов для получения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот	Тема 1. Работа с получателями пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот Перечни документов, необходимых для получения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот	9	3

				Тема 2. Работа с обращениями граждан Составление ответов на обращения граждан Консультативная помощь гражданам по составлению обращений Анализ затруднений при работе с обращениями граждан	9	3
				Тема 3. Ведение договорной работы Составление проектов договоров с получателями пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот	9	3
				Тема 4. Работа по информированию	9	3

				лиц, нуждающихся в социальной защите с использованием информационно- компьютерных технологий Работа с информационным стендом Работа с Интернет- ресурсами		
	ВСЕГО, часов	36			36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная практика профессионального модуля Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации по специальности 40.02.01 Право и организации социального обеспечения проходит на базе социально-правовых организаций.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Галаганов В.П., Антонова Н.В., Шарова А.П. Право социального обеспечения. Практикум (СПО) Учебное пособие – М.: КноРус, 2018, 283 стр.
2. Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения (для СПО) Учебник. Юстиция, 2018, 551 стр.
3. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения (СПО) Учебное пособие – М.: КноРус, 2016, 344 стр.
4. Захарова Н.А. Право социального обеспечения, М.: Издательство Ай Пи Эр Медия 2019
5. Волостнова Т.И. Право социального обеспечения учебное пособие, издательство Средне-Волжский институт ВГУЮ, 2019.

Дополнительные источники:

1. Авдеев В.В. Представление сведений о страховом стаже / В.В. Авдеев // Некоммерческие организации в России. - 2015. - № 6. - С. 34 - 38.
2. Агашев Д.В. Право социального обеспечения: курс лекций / Д.В. Агашев. - Томск: Изд-во ЦНТИ, 2015. - 351 с.
3. Галаганов В.П. Стаж в праве социального обеспечения: старые проблемы и новеллы в отраслевом законодательстве / В.П. Галаганов // Черные дыры в Российском законодательстве. - 2016. - № 1. - С. 58 - 62.
4. Жаворонков Р.Н. О приобретении страхового стажа, необходимого для установления трудовой пенсии по инвалидности / Р.Н. Жаворонков // Журнал российского права. - 2014. - № 3. - С. 64 - 68.
5. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения / Е.Е. Мачульская. - М.: Юрайт, 2016. - 442 с.
6. Менкенов А.В. Страховой стаж в пенсионном обеспечении граждан Российской Федерации / А.В. Менкенов // Социальное и пенсионное право. - 2015. - № 3. - С. 23 - 26.
7. Право социального обеспечения России / Отв. ред. Э.Г. Тучкова. - М.: Проспект, 2016. - 464 с.
8. Сулейманова Г.В. Право социального обеспечения / Г.В. Сулейманова. - М.: КноРус, 2016. - 344 с.

9. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения: учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Мачульская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00599-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/413964> (дата обращения: 11.10.2019).

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ// СЗ. - №1
3. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации»// СЗ РФ. — 1996. - №17
4. Закон РФ от 28 июня 1991 г. № 1493 -1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации» // СЗ. - №5
5. Федеральный Закон от 19 мая 1995 г. «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // СЗ РФ -1995 г. №- 21
6. Федеральный Закон от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» //СЗ РФ- 1995 г. №32
7. Федеральный Закон от 1 апреля 1996 г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» //СЗ РФ -1996 г. №14
8. Федеральный Закон от 17 декабря 2001 г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // СЗ РФ 2001. — 52 с.
9. Федеральный Закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // СЗ РФ. — 2001. — №51.
10. Федеральный Закон от 31 декабря 2002 г. № 190-ФЗ «Об обеспечении граждан пособиями по обязательному социальному страхованию граждан, работающих в организациях и у индивидуальных предпринимателей» //СЗ РФ. — 2003. — №1

Справочно-периодические издания

1. «Аудит и финансовый анализ»
2. «Бюджетный учет»
3. «Вестник высшей квалификационной коллегии судей РФ»
4. «Вестник государственного социального страхования»
5. «Вестник Московского университета «Право»»
6. «Вопросы статистики»
7. «Вопросы экономики»
8. «Журнал исследований социальной политики»
9. «История государства и права»
10. «Историческая психология и социология истории»
11. «Менеджмент в России и за рубежом»
12. «Отечественный журнал социальной работы»
13. «Работник социальной службы»
14. «Социальная работа»
15. «Социальное обслуживание»

16. «Социологическое исследование»
17. «Трудовое право»
18. «Уголовное право»

Интернет-ресурсы:

1. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)
2. <https://www.biblio-online.ru/> - ЭБС «Юрайт» для СПО
3. <http://www.studmedlib.ru> - ЭБС «Консультант студента»
4. <http://www.medcollegelib.ru> - ЭБС «Консультант студента»

4.3. Общие требования к организации практики

Учебная практика по профилю специальности проводится непрерывно в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

Педагогический колледж КБГУ:

- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной практики

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации. Преподаватели, осуществляющие руководство практикой, должны иметь 1 и высшую квалификационную категорию, высшее образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

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

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	контроль за формированием баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;	Дневник; Отчет по практике; Проекты документов; Аттестационный лист; - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. Оценка защиты отчета по практике - Оценка проектов документов
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;	Дневник; Отчет по практике; Проекты документов; Аттестационный лист; - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. Оценка защиты отчета по практике - Оценка проектов документов
ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; участие в организационно-	Дневник; Отчет по практике; Проекты документов; Аттестационный лист; - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. Оценка защиты отчета по практике - Оценка проектов документов

	управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	
--	---	--

Результаты (освоенные ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности Формы и методы контроля оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - активное участие в научно-практических конференциях, профессиональных конкурсах, проектной деятельности, дискуссиях, деловых и ролевых играх и т.д.; - проявление инициативы в самостоятельной учебно-исследовательской деятельности, направленной на выявление сущности и социальной значимости специальности (эссе, курсовые работы, проекты и т.д.) 	наблюдение за участием в конференциях, деловых играх по специальности; -оценка активности, инициативности в процессе освоения учебной дисциплины; - наблюдение и оценка на публичной защите творческих работ (презентаций)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельное принятие решения и грамотное применение типовых методов и способов решения профессиональных задач в соответствии с установленными нормами организации работы в органах и учреждениях социальной защиты населения и органов ПФ РФ; 	наблюдение за порядком организации и выполнения работы, определение цели; - наблюдение за определением способов достижения цели, выполнения задач; - оценка использования в работе полученных ранее знаний и умений; - наблюдение за рациональным распределением врем

	- адекватное проведение оценки и самооценки выполнения профессиональных задач в соответствии с критериями эффективности и качества организации работы в органах и учреждениях социального обеспечения населения	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- самостоятельное принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и нести за него ответственность	наблюдение и оценка умения нахождения и использования необходимых нормативных источников для решения конкретных правовых ситуаций; -наблюдение и оценка умения толковать и анализировать правовые нормы при решении практических ситуаций; - наблюдение и оценка умения собирать и анализировать информации
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- использование различных поисковых систем, в том числе в сети Интернет для подготовки устных выступлений и письменных текстов; - использование научной и профессиональной терминологии в процессе выполнения учебных и профессиональных задач, личностно-профессионального роста в сфере организации работы пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - самостоятельное создание, форматирование и представление учебных, исследовательских, профессиональных текстов, выступлений и презентаций в области организации работы пенсионного	-наблюдение и оценка умения находить, обрабатывать, хранить и передавать информацию с помощью мультимедийных средств информационно-коммуникационных технологий; -наблюдение и оценка умения работать с различными программами, содержащими правовую информацию (Консультант плюс; Гарант); - наблюдение и оценка умения оформлять творческие, научно-исследовательские работы в соответствии с предъявляемыми требованиями; -оценка качества подготовки презентации для защиты творческих работ.

	<p>обеспечения и социальной защиты населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование различных методов поиска и использования информации профессиональной и личностной направленности 	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- эффективное взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в групповых обсуждениях, публичных высказываний по вопросам организации работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФ РФ, развитие и дополнение идей других участников обсуждения. 	<p>наблюдение за выполнением обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности; -наблюдение за умением проявлять 19 и позициям; -нахождение продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях. терпимость к другим мнениям и позициям; - наблюдение за умением оказывать помощь участникам команды; - наблюдение за умением находить продуктивные способы реагирования в конфликтных ситуациях; - оценка подготовки и работы над совместными творческими проектами (в том числе с презентацией)</p>
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<p>демонстрация и проявление умения отвечать за работу своих коллег;</p> <ul style="list-style-type: none"> -проведение самоанализа и при необходимости корректировка результатов своей работы. 	<p>-наблюдение и оценка работы в группах при составлении и решении различных профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка правильности составления совместных обращений в надлежащие органы за квалифицированной юридической помощью.
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление и реализация программы личностного и профессионального развития, самообразования; - самодиагностика и самоанализ профессионального и личностного развития; - участие в работе тренингов, деловых игр, практикумов личностного и 	<p>оценка подготовки самостоятельных внеаудиторных работ; -оценка творческого подхода к выполнению практических, самостоятельных работ.</p>

	<p>профессионального развития;</p> <p>проявление стремления и осуществления системных действий по саморазвитию и самообразованию</p>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>- адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности;</p> <p>- проявление профессиональной маневренности в области организационно-управленческой деятельности в сфере организации работы пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан</p>	<p>Наблюдение за культурой общения, соблюдением норм и правил поведения во время выполнения практических работ, семинарских занятий;</p>
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>проявление осознанной, профессиональной нетерпимости в отношении незаконного поведения граждан;</p> <p>-выявление (распознавание) проблемы, определение возможных причин и их устранение.</p> <p>-наблюдение за работой в группах при выполнении творческих работ, семинарских занятиях;</p>	<p>проявление осознанной, профессиональной нетерпимости в отношении незаконного поведения граждан;</p> <p>-выявление (распознавание) проблемы, определение возможных причин и их устранение.</p> <p>-наблюдение за работой в группах при выполнении творческих работ, семинарских занятиях;</p>
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>- применение приемов делового общения и правил культуры поведения представителями различных социальных групп, коллегами и руководителями в профессиональной деятельности;</p> <p>- следование этическим правилам, нормам и принципам</p>	<p>Наблюдение за культурой общения, соблюдением норм и правил поведения во время выполнения практических работ</p>

	профессиональной деятельности	
--	----------------------------------	--

Одной из форм контроля результатов практики является **дневник практики**, который ведется обучающимся в процессе прохождения практики.

По результатам практики обучающимся составляется **отчет**, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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