

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ**

ФИО: Шутов Олег Леонтьевич

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

Должность: Директор

**«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Дата подписания: 11.06.2024 15:35:07

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уникальный программный ключ:

2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности

**40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

**Краснодар, 2024**

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности 40.02.04 Юриспруденция предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрированного Министерством Юстиции России 1 декабря 2023 г. № 76207), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

С учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

И.Г. Баранникова, преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:

1. А.Н. Баранникова (ФИО) – преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»
2. Е.Ю. Яненко – работодатель, СУ УМВД России по г. Краснодару

Рабочая программа согласована

1. «10» мая 2024 г.

Представитель работодателя

УМВД России по г. Краснодару, О.В. Казахов, начальник

2. «10» мая 2024 г.

Представитель работодателя

СУ УМВД России по г. Краснодару, Е.Ю. Яненко, заместитель начальника отдела СЧ

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧАЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	3
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	20

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1 Область применения программы.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификаций: предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения профессионального модуля, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности и основных видов деятельности (ВД):

ВД 1 Правоприменительная деятельность;

ВД 2 Правоохранительная деятельность;

ВД 3 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» и профессиональной подготовке по профессиям:

- специалист Пенсионного фонда РФ;
- специалист органов социальной защиты населения;
- специалист в органах опеки и попечительства;
- юрисконсульт.

## 1.2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной):

Цель производственной (преддипломной) практики: углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности

Проведение производственной практики (преддипломной) реализуется в форме практической подготовки, путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю специальности 40.02.04 Юриспруденция.

### Задачи преддипломной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарных курсов и общепрофессиональных дисциплин;
- формирование навыков правотворческой, правоприменительной и деятельности в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- совершенствование навыков составления административно-процессуальных документов в рамках осуществления организационно-распорядительной деятельности;
- анализ правоприменительной и правоохранительной практики; оказание практической помощи сотрудникам органов СФР и социальной защиты населения.

### Производственная практика (преддипломная) направлена на:

- углубление первоначального профессионального опыта;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в органах пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

**Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)**

В результате прохождения практики обучающийся должен

<b>ВД 1 Правоприменительная деятельность</b>	
Иметь практический опыт	обоснования выбора нормативно-правовой базы для принятия правовых решений; составления юридических документов; использования информационных технологий для поиска, анализа и интерпретации правовой информации
Уметь	применять юридическую терминологию, понятия и категории при работе с нормативными документами; составлять и правильно оформлять юридические документы; правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации; принимать правовые решения, связанные с применением материального и процессуального права.
Знать	нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; содержание российского трудового права; основные положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации; основные положения Кодекса Административного судопроизводства Российской Федерации; основные положения Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации; формы защиты прав граждан и юридических лиц.
<b>ВД 2 Правоохранительная деятельность</b>	
Иметь практический опыт	осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел; по осуществлению контроля соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
Уметь	оперировать юридическими понятиями и категориями; квалифицировать отдельные виды преступлений; составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; применять на практике нормы уголовного и уголовно-процессуального права; аргументировано излагать свою правовую позицию с использованием ссылок на судебную практику, нормативные акты и иные материалы разъяснительного характера; применять навыки правового анализа в предложенных спорных ситуациях; систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений; осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел; принимать процессуальные решения в сфере уголовного судопроизводства.
Знать	понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности; принципы правосудия в Российской Федерации; систему правоохранительных и судебных органов, их задачи, структуру и компетенцию; основы правового статуса судей; сущность и содержание понятий и институтов уголовного права; уголовное законодательство Российской Федерации; особенности квалификации отдельных видов преступлений; основные понятия и институты уголовно-процессуального права; принципы уголовного судопроизводства; особенности доказательств и доказывания в уголовном процессе; уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации; порядок производства по уголовным делам; особенности предварительной проверки материалов; поводы, основания и порядок возбуждения уголовных дел; порядок расследования уголовных дел в форме дознания.

<b>ВД 3 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информирования и консультирования физических и юридических лиц по правовым вопросам владения навыками формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- подготовки проектов юридически значимых документов в сфере социальных услуг;</li> <li>- владения навыками поддержки баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить юридические консультации в сфере социальной защиты населения;</li> <li>- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- самостоятельно подготавливать документы в сфере социального обеспечения;</li> <li>- реализовать работу по поддержке баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритмы проведения консультаций и профилактической работы с населением по вопросам социальной защиты;</li> <li>- требования к формированию и хранению дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- алгоритмы подготовки юридически значимых документов в сфере социального обеспечения с использованием информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>- системы формирования баз данных.</li> </ul>

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной):**

Всего 144 часа.

В том числе: 144 часа в форме практической подготовки

### **1.4. Результаты освоения рабочей программы производственной практики(преддипломной)**

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций и достижения личностных результатов в рамках профессиональных модулей ФГОС СПО по основным видам деятельности:

ВД 1 Правоприменительная деятельность;

ВД 2 Правоохранительная деятельность;

ВД 3 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

#### **Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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 и правовой 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 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 иностранных языках

Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 1</b>	<b>Правоприменительная деятельность</b>
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
<b>ВД 2</b>	<b>Правоохранительная деятельность</b>
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
<b>ВД 03</b>	<b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>
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.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание работ		Количество часов	Коды компетенций	
					ОК	ПК
1	2	3		4	5	6
1	Правоприменительная деятельность	1.1	Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций.	6	ОК 01-03, ОК 05, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
		1.2	Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации.	6		
		1.3	Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации - составлять юридические документы в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов, проектов процессуальных документов и т. д.); анализ и подготовка предложений по урегулированию споров.	12		
		1.4	Консультирование по правовым вопросам.	6		
		1.5	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	6		
2	Правоохранительная деятельность	2.1	Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность правоохранительного органа, изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций.	6	ОК 01-03, ОК 5, ОК 9	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
		2.2	Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации – составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; участие в процессе предварительной проверки материалов (заявлений о преступлениях) в правоохранительном органе (отделе, подразделении); участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в правоохранительном органе; принять участие в документировании оперативной деятельности в правоохранительном органе	12		

		2.3	Изучить и принять участие в процессе 48 ОК. 01. – 09. ПК 2.1 - ПК 2.3 10 взаимодействия органов предварительного расследования в правоохранительном органе с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность: - взаимодействие органов дознания и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность; - взаимодействие органов следствия и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность.	12	ОК 01- ОК 3, ОК 5, ОК 9	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
		2.4	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	6		
ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты						
3	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	3.1	Санитарное состояние оборудования и рабочих мест в соответствии с нормами расстановки обучающихся по рабочим местам. Правила внутреннего трудового распорядка, установленные программой и порядком проведения практического обучения. Инструктаж по охране труда электробезопасности и пожарной безопасности.	6	ОК 1- ОК 7 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
4	Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	4.1	1) Общее ознакомление со структурой, организацией работы в Отделении Социального фонда России (далее СФР), социальной защиты населения (далее СЗН), Комплексного центра социального обслуживания населения (далее КЦСОН). Анализ деятельности каждого отдела и составление схемы структуры управления. 2) Анализ нормативно-правовой базы деятельности управления, учреждения, фонда. Анализ административных регламентов предоставления государственных услуг управлением СФР, СЗН, КЦСОН. Составление реестра нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность и территориального СФР, СЗН, КЦСОН. 3) Изучить профессиональные требования, предъявляемые к специалистам. Ознакомление с должностными инструкциями работников Выделить личностные качества, необходимые для профессиональной деятельности. Определить функциональные обязанности специалистов. Изучить проблемы, с которыми сталкиваются специалисты Адаптация в трудовом коллективе.		ОК 1- ОК 7 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4

5	Организация приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	5.1	1) а) Ознакомление с порядком консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы. б) Участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики. 2) Проведение консультаций с гражданами при приеме документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат.	6	ОК 1- ОК 7 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		5.2	3) Разъяснение порядка получения недостающих документов для назначения социальных выплат и сроки их предоставления. 4) Работа с персонифицированным учетом (по выпискам из индивидуального персонифицированного учета), страховым взносам и отчислениям в СФР, ФФОМС.	6	ОК 1- ОК 7 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
6	Осуществление установления (назначения) права, размера и сроков назначения страховых (трудовых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала	6.1	Определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	6	ОК 1- ОК 7 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		6.2	Организация приема документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;	6		
7	Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	7.1	1) Составление проектов решений об отказе в установлении пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячной денежной выплаты и других социальных выплат, в предоставлении услуг, выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал, используя информационные справочно-правовые системы; осуществление оценки пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; 2) Составление проектов ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочно-правовые системы; 3) Организация запросов информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ полученных сведений о стаже	6	ОК 1- ОК 7 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4

			работы, заработной плате и страховых взносах.			
8	Организация работы по обработке документов (назначения и выплаты) при формировании пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	8.1	Формирование пенсионных (выплатных) дел; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;	6	ОК 1- ОК 7 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		8.2	Проверка наличия у гражданина макета дела, подготовленного в рамках заблаговременной работы с лицами;			
9	Правовое сопровождение программных комплексов, обеспечивающих назначение выплат социального характера	9.1	Применение компьютерных программ для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;	6	ОК 1- ОК 7 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
		9.2	Проверка факта назначения выплат социального характера по информационным базам данных			
10	Консультирование информирование граждан, взаимодействие с заявителями по установлению выплат социального характера, а также представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий	10.1	1) Консультации граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;  2) Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий (по вопросам взаимодействия с общественностью, юридическими и физическими лицами)	6	ОК 1- ОК 7 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
11	Использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и само регуляции поведения в процессе межличностного общения.	11.1	Применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности; особенности общения с лицами пожилого возраста и инвалидами	6	ОК 1- ОК 7 ОК 9	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4
12	Отработка навыков публичного выступления и речевой аргументации позиции.	12.1	Проведение презентации по вопросам законодательства в сфере СФР, СЗН, КЦСОН в соответствии с темой ВКР. Использование приемов эффективного общения (делового общения) в профессиональной деятельно-	6	ОК 1- ОК 7	ПК 3.1 ПК 3.2

			сти и само регуляции поведения в процессе межличностного общения.		ОК 9	ПК 3.3 ПК 3.4
	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике. <b>Дифференцированный зачет</b>			6		
<b>ИТОГО</b>				<b>144</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

#### **3.1. Требования к условиям и организации проведения производственной практики (преддипломной)**

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) осуществляется в учреждениях: Социальный фонд России, Социальная защита населения, Комплексный центр социального обслуживания населения, Органы опеки и попечительства на основе прямых договоров, заключаемых между Институтом и учреждением (СФР, СЗН, КЦСОН, и т.д.), на основе прямых договоров, заключаемых между Институтом и организациями, учреждениях, куда направляются обучающиеся. Базами практик являются учреждения, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением, (территориальные и муниципальные учреждения СФР, СЗН, КЦСОН и т.д.)

Производственная практика (преддипломная) является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Производственная практика (преддипломная) реализуется обучающимися самостоятельно по направлению образовательного учреждения.

В период прохождения практики на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении, а также трудовое законодательство, в том числе и в части государственного социального страхования.

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

- отчет;
- дневник.

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляет руководитель практики от Института на основании:

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

Обучающиеся самостоятельно оформляют дневник практики. Руководитель практики подписывает аттестационный лист. По результатам практики обучающийся выполняет (составляет) отчет (с презентацией), в котором отражает результаты выполненных заданий во время прохождения практики, а также формулирует собственные выводы по результатам проделанной работы. В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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

Результаты прохождения производственной практики (преддипломной) учитываются при итоговой аттестации. Обучающиеся, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из Института за невыполнение учебного плана.

#### **3.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) при проведении в образовательной организации – организуется педагогическими работниками, по возможности имеющими профильное образование и большой стаж практической

работы по профилю;

- при проведении в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в ее структурном подразделении – организуется лицами, соответствующими требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников данной организации, которые обеспечивают организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

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

#### **Нормативные правовые акты:**

1. Всеобщая декларация прав человека, принятая Генеральной ассамблеей ООН 10.12.1948 года //Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.

2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина от 16.12.1966 года. // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.

3. Декларация «О правах инвалидов»09.12. 1975 года. // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.

4. Постановление Верховного Совета РСФСР от 22.11.1999г. № 1920-1 «О декларации прав и свобод человека и гражданина» // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 52, ст.1865.

5. Соглашение стран СНГ от 13.03. 1992 «О гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения»// Бюллетень Международных договоров, 1993, № 4.

6. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2020)// Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 № 51-ФЗ// Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301

8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.

9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 3 223-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16,

10. Об основах обязательного социального страхования: Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ//Собрание законодательства РФ, 19.07.1999, № 29, ст. 3686

11. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ // Парламентская газета, № 238-239, 20.12.2001,

12. О государственной социальной помощи: Федеральный закон от 17.07.1999 №178-ФЗ // Российская газета, № 142, 23.07.1999.

13. О прожиточном минимуме в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ // Российская газета, № 210, 29.10.1997.

14. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ(ред. от 06.03.2019)// Российская газета, № 296, 31.12.2013

15. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ// Собрание законодательства РФ, 01.04.1996, № 14, ст. 1401

16. О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации: Федеральный закон от 14.07.2022 № 236-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] // [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_421786/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_421786/)
17. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ // Российская газета, № 104, 31.05.2003
18. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Российская газета, № 162, 31.07.2004
19. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ // Российская газета, № 295, 30.12.2013
20. О погребении и похоронном деле: Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ// Российская газета, №12, 20.01.1996.
21. О занятости населения в Российской Федерации: Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1// Российская газета, № 84, 06.05.1996.
22. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ// Российская газета, №99, 24.05.1995.
23. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3803
24. О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 // Ведомости Съезда народных депутатов/ и Верховного Совета РФ, 1991, № 21, ст.699
25. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3803
26. «О статусе судей в Российской Федерации: Закон Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1// Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1992, № 30 ст. 1792.
27. Постановление Правительства РФ от 05.04.2022 № 588 «О признании лица инвалидом» (вместе с «Правилами признания лица инвалидом»). Действующая редакция. [Электронный ресурс] //Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>.
28. О статусе героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы: Федеральный закон от 15.01.1993г. №4301-// Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 7 ст. 247.
29. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей: Закон Российской Федерации от 12.02.1993г. № 4468-1 // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 9, ст.328.
30. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»: Закон Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4520-1 // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 16, ст.551.
31. О ветеранах: Федеральный закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 1995, № 3, ст. 168
32. О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: Федеральный закон от 21.12.1996г. № 159-ФЗ //Собрание законодательства РФ, 1996, № 52, ст.5880.
33. О негосударственных пенсионных фондах: Федеральный закон от 07.05.1998г. № 75-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 1998, № 19, ст.2071.

34. Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.06.1998г. № 124-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст.3802.

35. О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча: Федеральный закон от 26.11.1998г. № 175-ФЗ// Собрание законодательства РФ, 1998, № 48, ст. 5850.

36. Указ Президента РФ от 02.07.2021 № 396 «О единовременной выплате семьям, имеющим детей»// Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>.

37. Постановление Правительства РФ от 30.07.2021 № 1277 «О внесении изменений в Правила осуществления выплаты, предусмотренной Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 г. N 396 «О единовременной выплате семьям, имеющим детей»// Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>.

38. Постановление Правительства РФ от 10.09.2021 № 1532 «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пунктами 2, 6 и 7 части 1 статьи 32 Федерального закона «О страховых пенсиях»// Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>.

#### **Основные источники:**

1. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения: учебник /Галаганов В.П. — Москва: КноРус, 2023. — 510 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07387-2. — URL: <https://book.ru/book/932169>

2. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник /Галаганов В.П. — Москва: КноРус, 2022. — 153 с. — (СПО).

3. Григорьев И. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования /И.В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 428 с. – (Профессиональное образование).

4. Корнеева, И. Л. Семейное право: учебник и практикум для среднего профессионального образования /И.Л. Корнеева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 285 с.

5. Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР): учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 155 с.

6. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения: учебник / Сулейманова Г.В. — Москва: КноРус, 2023. — 321 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07182-3. — URL: <https://book.ru/book/931850>

7. Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 282 с. — (Профессиональное образование).URL :[://www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

8. Пристupa, Е. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Пристupa. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 99 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09416-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453677>

9. Шайхатдинов В.Ш., Право социального обеспечения: учебник / — Москва : Юстиция, 2023. — 551 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3482-4. — URL: <https://book.ru/book/932631>

#### **Дополнительные источники:**

1. Сухов, А. Н. Основы социальной психологии : учебное пособие /А.Н. Сухов. — Москва: КНОРУС, 2021. — 242 с. — (СПО) - URL :<http://www.book.ru/>
2. Маргулян, Я. А. Основы социального государства : учебное пособие для СПО / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 138 с. — (Серия : Профессиональное образование).URL: <http://www.ura.it.ru>
3. Аминов, И.И. Психология общения: учебник / Аминов И.И. — Москва: КноРус, 2020. — 256 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07626-2. — URL: <https://book.ru/book/934015>
4. Право социального обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.]; под редакцией М. В. Филипповой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Профессиональное образование). - URL: <http://www.biblio-online.ru>
5. Аминов, И.И. Психология общения: учебник / Аминов И.И. — Москва: КноРус, 2022. — 256 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07626-2. — URL: <https://book.ru/book/934015>
6. Сахарчук, Е.С. Психология делового общения: учебник /Сахарчук Е.С. - Москва: КноРус, 2021. - 196 с. - (СПО). - ISBN 978-5-406-07303-2. - URL: <https://book.ru/book/932817>

**Интернет-ресурсы:**

1. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
2. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости <https://www.rostrud.ru/>
4. Официальный сайт Социального фонда России <https://sfr.gov.ru/>
5. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации <https://rosmintrud.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Официальный сайт Министерства труда и социального развития Краснодарского края <https://www.kubzan.ru>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется в форме дифференцированного зачета, на основании отчета по практике, дневника практики, характеристики, аттестационного листа

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки и контроля
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность анализа действующего законодательства;</li> <li>- результативность информационного поиска нормативных правовых актов с использованием информационно-компьютерных технологий;</li> <li>- обоснованность и аргументированность даваемой интерпретации при толковании нормативных правовых актов</li> </ul>	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота предоставления информации гражданам по вопросам применения законодательных актов в устной и письменной форме;</li> <li>- соблюдение принципов ведения деловой беседы, норм этики при приеме граждан;</li> <li>- грамотность разрешения конфликтных ситуаций с учетом личностных особенностей граждан</li> </ul>	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка документов, в соответствии с действующим законодательством;</li> <li>- полнота выявления недостающих документов;</li> <li>- точность определения сроков предоставления недостающих документов</li> </ul>	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	ориентация в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничение функций и компетенций различных правоохранительных органов	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ уголовного и уголовно-процессуального законодательства, нормативные правовых актов, регламентирующих деятельность правоохранительных и судебных органов;</li> <li>- использование приемов толкования уголовного закона и применяет нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям</li> </ul>	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет

<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение признаков состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составляет уголовно- процессуальные документы;</li> <li>решение задач по квалификации преступлений</li> </ul>	<p>Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 3.1 Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-компьютерных технологий;</li> <li>- соблюдение правил учёта, хранения письменных обращений граждан;</li> <li>- составление проектов решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- оказание консультационной помощи гражданам и представителям юридических лиц;</li> <li>- доступность и грамотность рекомендаций потребителю в устной и письменной форме, в соответствии с этическими нормами;</li> <li>- аргументированность профессиональной позиции при консультировании граждан</li> </ul>	<p>Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет</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 выдачу документов по указанным выплатам и услугам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка документов, необходимых для установления пенсий, назначения пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки, в соответствии с действующим законодательством в сфере социального обеспечения;</li> <li>- полнота выявления недостающих документов;</li> <li>- точность определения сроков предоставления недостающих документов, в соответствии с регламентами учреждений социальной защиты населения Министерства труда и социального развития Краснодарского края</li> </ul>	<p>Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет</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>- точность расчета размера пенсий, в том числе с индексацией, с использованием информационно - компьютерных технологий;</p> <p>- точность перерасчета, перевода, корректировки страховых пенсий, накопительной пенсии и государственных пенсий, с использованием информационно-компьютерных технологий; - соблюдение условий назначения пособий, компенсаций, других социальных выплат, определение размера и срока их назначения, в соответствии с законодательством, с использованием информационно-компьютерных технологий;</p>	<p>Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет</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>- принятие документов для оформления пенсионных дел, дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;</p> <p>- оформление пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат, в соответствии с перечнем документов для оформления пенсионных дел и дел получателей пособий; - хранение дел получателей пенсий, пособий и других выплат в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.</p>	<p>Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет</p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>- распознает, анализирует и выделяет составные части задачи и/или проблемы в профессиональном контексте;</p> <p>- определяет этапы решения задачи; - эффективно осуществляет поиск необ-</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной</p>

	<p>ходимой для решения проблемы информации, составляет план действия и определяет необходимые ресурсы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывает составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<p>практики, при проведении дифференцированного зачета</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"> <li>- определяет задачи для поиска информации и их необходимые источники и планирует процесс поиска;</li> <li>- структурирует и выделяет наиболее значимое в полученной информации;</li> <li>- оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты;</li> <li>- применяет средства информационных технологий, использует современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета</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"> <li>- определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применяет современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>-эффективно взаимодействует с преподавателями, обучающимися в ходе профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляя толерантность в рабочем коллективе.</p>	
<p>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</p>	<p>- применяет стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,</p>	<p>- выполняет работы с соблюдением принципов бережливого производства и ресурсосбережения.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся</p>

<p>применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>		<p>при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимает общий смысл четко произнесенных высказываний и текстов на профессиональные темы;</li> <li>- участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета</p>