

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Г.А.Шабанов

« 01 » 09 2016 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Москва

2016 г.

Лист согласования
рабочих программ учебной, производственной практик
программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Автор-разработчик БАЛОВА Наталья Александровна,
ДЖУРАЕВА Наталья Юрьевна, преподаватели колледжа РосНОУ
ФИО, ученая степень, звание, должность, наименование ОУ СПО

Предприятие (организация) работодателя:

Государственное бюджетное учреждение города Москвы Комплекс социальных жилых домов Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (ГБУ КСЖД)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Представленные для согласования рабочие программы учебной, производственной практик - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

СООТВЕТСТВУЕТ:

- требованиям ФГОС СПО, утвержденным Минобрнауки России от « 12 » _____ мая 2014 г. № 508 ;
- контрольно-измерительные материалы актуальны, обоснованы, соответствуют базовому уровню среднего профессионального образования;
- запросам работодателей.

Юрисконсульт
ГБУ КСЖД

М.П.



Е.А. Калиновская

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовый уровень) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

1.2. Цели и задачи производственной практики

Рабочая программа практики разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. №291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования", Положения об организации практики для студентов Российского нового университета, 2014 года и предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовый уровень).

Производственная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями производственной практики являются:

- развитие умений применять на практике знания, полученные при изучении дисциплин профессионального цикла и профессиональных модулей;
- комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта по избранной специальности.

Основными задачами производственной практики являются закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

Кроме того задачи производственной практики могут быть следующими:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению общих и профессиональных дисциплин, привитие им первичных профессиональных умений и навыков по специальности;
- овладение основами профессиональной деятельности, развитие профессионального мышления;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего юриста, дублирование должностей специалистов;
- отработать приемы и методы самостоятельной работы по приему посетителей, работе с клиентами;
- формирование у обучающихся представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений; потребности бережного отношения к рабочему времени;

качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с различными учреждениями и органами социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, независимо от форм собственности, на основании договора и приказа об организации практики.

В ходе производственной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

1. Вид профессиональной деятельности: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

иметь практический опыт:

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции;

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;

- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и - других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

2. Вид профессиональной деятельности: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

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 и 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 практики.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

Общий объем времени на проведение учебной и производственной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

Учебная практика может проводиться в образовательном учреждении или на предприятии, согласно заключенному договору, производственная практика (по профилю специальности) и преддипломная практика – на предприятиях.

Производственная практика в объеме 6 недель (216 часов) реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

- ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (108 часов);
 - МДК 01.01 Право социального обеспечения (54 часа);
 - МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности (54 часа);
- ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (108 часов);
 - МДК 02.01 Организационное работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) (108 часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) и профессиональных ПК) компетенций:

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 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.

ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК 4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.

ПК 4.2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.

ПК 4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.

ПК 4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (часов, недель)	Сроки проведения	
			На базе основного общего	На базе среднего общего

ОК 1-12, ПК 1.1–1.6, 2.1. – 2.4. 3.1. – 3.3 4.1. – 4.5.	ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. МДК.01.01. Право социального обеспечения МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности	108 часов, 3 недели	6 сем.	4 сем.
ОК 1-12, ПК 1.1–1.6, 2.1. – 2.4. 3.1. – 3.3 4.1. – 4.5.	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	108 часов, 3 недели	6 сем.	4 сем.
	Всего	216 часа, 6 недель		

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения учебной и производственной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- годовой план проведения учебной и производственной практики;
- график учебной и производственной практики;
- рабочие программы учебной и производственной практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и учреждениями;
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и организаций;
- направление на практику (*Приложение 1*);
- отчеты руководителей учебной и производственной практики от образовательной организации;
- аттестационный лист (*Приложение 2*), содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- дневник практики обучающегося;
- характеристика практиканта по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По итогам производственной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета, характеристики и дневника практики обучающегося.

Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (учреждения). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (учреждения), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

Отчет состоит из:

- титульного листа (*Приложение №3*);
- характеристики – отзыва руководителя практики от организации (учреждения) (*Приложение №4*);

- текста отчета (15 - 20 страниц машинописного текста);
- приложений документов, над которыми работал обучающийся;
- календарного плана прохождения практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Имеются учебно-методические комплексы по всем профессиональным модулям.

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях.

Реализация программы требует наличия учебных кабинетов.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

истории;
основ философии;
иностранного языка;
основ экологического права;
теории государства и права;
конституционного и административного права;
трудового права;
гражданского, семейного права и гражданского процесса;
дисциплин права;
менеджмента и экономики организации;
профессиональных дисциплин;
права социального обеспечения;
безопасности жизнедеятельности.

Лаборатории:

информатики;
информационных технологий в профессиональной деятельности;
технических средств обучения.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

Реализация ППССЗ по специальности должна обеспечивать выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров и освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной образовательной среды в образовательной организации.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест обучающихся:

Учебно-наглядные пособия:

- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, тестовые задания, методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся);
- компьютер с лицензионным программным обеспечением, справочными информационно-правовыми системами «Гарант» и «Консультант Плюс»;
- наглядные пособия (схемы, таблицы, плакаты).
- видеопроектор, экран, интерактивная доска.

Специализированная мебель:

- рабочие места для обучающихся и преподавателя,
- аудиторная доска.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.12.2014).
3. Федеральный закон от 29.12.2006 г. «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» от 21.07.2014 N 216-ФЗ. // «Российская газета», N 297, 31.12.2006.
4. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» // «Российская газета», № 297, 31.12.2006.
5. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (ред. от 01.12.2014) / «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998.
6. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». – М.: «Омега-Л», 2007.
7. Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». – М.: «Омега-Л», 2007.
8. Федеральный закон от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (в ред. закона № 421-ФЗ от 29.12.2013) // «Российская газета», № 247, 20.12.2001.
9. Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (ред. от 01.12.2014) // «Российская газета», N 247, 20.12.2001.
10. Федеральный закон от 01.04.96 «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» // «Собр. законодательства РФ», № 14, 1996.
11. Федеральный закон «О негосударственных фондах Российской Федерации» от 08.04.1998 г. № 75-ФЗ (в ред. закона от 21.07.2014 г. № 218-ФЗ) // «Российская газета», N 90, 13.05.1998.

12. Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 N 326-ФЗ (ред. от 01.12.2014). // «Российская газета», N 274, 03.12.2010, «Российская газета», N 275.
13. Федеральный закон «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2006 год» от 22.12.2005 N 179-ФЗ (с изм. от 01.12.2014). // «Российская газета», N 292, 27.12.2005.
14. Федеральный закон "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" от 29.12.2006 N 26-ФЗ (ред. от 21.07.2014). // «Российская газета», № 297, 31.12.2006.
15. Федеральный закон "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" от 17.09.1998 N 157-ФЗ (ред. от 31.12.2014). // "Российская газета", N 181, 22.09.1998.
16. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 22.12.2014). // «Российская газета», N 84, 06.05.1996.
17. Приказ Минздравсоцразвития России «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности» от 29.06.2011 N 624н (ред. от 02.07.2014) // «Российская газета», N 148, 11.07.2011.
18. Горшков А.В. Право социального обеспечения: учеб. пособие. – М.: Издательство «Омега-Л», 2011.
19. Григоьев И.В. Право социального обеспечения: краткий курс лекций.– М.: Издательство Юрайт, 2011.
20. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации(постатейный). 6-е издание, исправленное, дополненное и переработанное. // отв. ред. Ю.П. Орловский. – М.: «КОНТРАКТ», «ИНФРА-М», 2014.
21. Крюкова Е.Г. «Пути совершенствования деятельности НПФ»//Экономические науки. - 3(88) - 2012г.
22. Курятникова О.В., Митрофанов П. А. «Спасение в надежности»//Эксперт. - № 43, 2012г.
23. Мачульская Е.Е. Право социального обеспечения; учебник. – М.: Издательство Юрайт, 2015.
24. Николаева Е.Ю. Право социального обеспечения: учеб. пособие. – М.: РИОР:ИНФРА - М.: 2011.
25. Павленок П.Д. Основы социальной работы: Учебник - 3-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011.
26. «Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников: Учебное пособие» // под ред. Ю.П. Орловского. – М.: «КОНТРАКТ», 2014.
27. Савинов А.Н Организация работы органов социальной защиты: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования // А.Н.Савинов. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.
28. Соловьев. Пенсионное страхование: учеб. пособие.- М.: Норма, 2011.
29. Андреева, Г. М. Социальная психология: учебник для высш. Учеб. Заведений / Г. М. Андреева. – М.: Аспект Пресс, 2008. – 365 с.
30. Андреева, Г. М. Зарубежная социальная психология XX столетия / Г. М. Андреева, Н. Н. Богомолова, Л. А. Петровская. – М.: Аспект Пресс, 2007. – 286 с.
31. Белинская, Е. П. Социальная психология личности / Е. П. Белинская, О. А. Тихомандрицкая. – М.: Аспект Пресс, - 2006. – 301 с.
32. Левин, К. Теория поля в социальных науках: пер. с англ. / К. Левин. – СПб.: Сенсор», 2000. – 368 с.
33. Майерс, Д. Социальная психология / Д. Майерс – СПб.: Питер, 2002. – 684 с.
34. Миглрам, С. Эксперимент в социальной психологии / С. Миглрам. – СПб.: Питер, 2000. – 336 с.

35. Назаретян, А. П. Агрессивная толпа, массовая паника, слухи. Лекции по социальной и политической психологии / А. П. Назаретян. – СПб.: Питер, 2004. – 192 с.
36. Розин, С. И. Психология социализации и социальной адаптации человека / С. И. Розин – СПб.: Речь, 2006. – 365 с.
37. Социальная психология: учебник для высших учебных заведений. Под ред. А.Л.Журавлева. – М.: Изд. «ПЕР СЭ», 2009. – 351 с.
38. Социальная психология: Хрестоматия: Учебное пособие для студентов вузов /Сост. Е. П. Белинская, О. А. Тихомандрицкая. – М: Аспект Пресс, 2003. – 475 с.
39. Курбатов, В.И. Юридическая психология: учебное пособие / под ред. В.И. Курбатов. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К»; Ростов-на-Дону: Наука-Пресс, 2007. – С. 867.
40. Романов, В.В. Юридическая психология: учебник / под ред. В. В. Романова. – М.: Юристь, 2006. – С. 659.
41. Шиханцов, Г.Г. Юридическая психология: учебник / под ред. Г. Г. Шиханцева. – М.: ИКД «Зерцало-М», 2006. – С. 688.
42. Розин, В.М. Психология для юриста: учебник / под ред. В.М. Розина. – М.: Юристь, 2000.
43. Косолапова Н.В. Юридическая психология: учебник / под ред. Н.В. Косолапова. – М.: Юристь, 2009. – С. 547.
44. Григоьев И.В. Право социального обеспечения: краткий курс лекций.– М.: Изд-во Юрайт, 2011.
45. Ершов В. А. Право социального обеспечения: Учеб. Пособие. - М. 2009.
46. Захаров М. Л., Тучкова Э. Г. Право социального обеспечения России: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. 2008.
47. Киялханов И.Ш., Саранчук Ю.М. Информационное право в терминах и понятиях. Учебное пособие. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012// <http://www.iprbookshop.ru/15366.html>
48. Лапина М.А., Ревин А.Г., Лапин В.И. Информационное право. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012// <http://www.iprbookshop.ru/12836.html>
49. Ловцов Д.А. Информационное право. Учебное пособие. М.: Российская академия правосудия, 2011// <http://www.iprbookshop.ru/5786.html>
50. Павленок П.Д. Основы социальной работы: учебник.3-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2008.
51. Савинов А.Н Организация работы органов социальной защиты: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования /А.Н.Савинов. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.
52. Тетерский С.В. Ведение в социальную работу: учеб. пособие. – 5-е изд. – М.: Академический Проспект, 2009.

Дополнительная литература

1. Василькова Ю.В. – Методика и опыт работы социального педагога. – М, Юристь 2010.
2. Василькова Ю.В. – Социальная педагогика. – М., Юристь – 1999.
3. Гулина М.А. – Психология социальной работы. – Издательство «Питер» 2007.
4. Добренков В.И. – Социология. – М., Юристь – 2002.
5. Осипов П.Н. – Сам себя воспитать должен. – Казань, «Карпол» 1999.
6. Щербенко А.И. – Тесты для делового человека и для всех. – Пермь: Алгос – Пресс 2001.

Периодическая литература

Журналы:

«Государство и право»;
«Журнал российского права»;
«Законодательство».
«Правоведение»;
«Российская юстиция».

Электронные ресурсы:

1. <http://yurpsy.fatal.ru/> – Юридическая психология – учебные материалы и библиотека по юридической психологии (включая медико-психологические проблемы);
2. <http://soc.lib.ru/> – библиотека литературы по социологии, философии и психологии;
3. <http://www.psynavigator.ru> – Психологический навигатор – психологический портал.
4. Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации - <http://www.mzsrff.Ru>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) - <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации - <http://www.fss.Ru>
7. Официальный сайт Федерального Фонда Обязательного Медицинского Страхования - <http://www.ffoms.Ru>
8. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.Ru>
9. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <http://www.supcourt.Ru>
10. Сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.Ru>
11. Официальный сайт газеты «Российская газета» - <http://www.rg.Ru>
12. Официальный сайт журнала «Пенсия» - <http://www.gospensia.ru>

4.4. Требования к руководителям практики.

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации:

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися учебной и производственной практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также повторения приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев (при получения травмы в период практики).

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной обуви и одежде, соответствующей сезону.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам производственной практики обучающийся обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 15-20 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

В вводной части, отражается значимость изучения правовой деятельности в сфере социальной защиты населения, цель и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать анализ деятельности учреждения (организации) и включать следующие разделы:

1. Общая характеристика учреждения и основные виды деятельности:
 - Район размещения организации, организационно-правовая форма предприятия.
 - Основные виды предлагаемых населению услуг
 - Особенности работы учреждения с посетителями. Основные составляющие процесса обслуживания.
 - Характеристика основных потребителей услуг, основные партнеры организации.
 - Информационная система предприятия, перечень вычислительной техники и программ, используемой в технико-экономических расчетах. Оснащенность и основные задачи информационного центра.

2. Управление деятельностью организации.

- Организационная структура предприятия
- Организационная структура управления. Схема взаимосвязи подразделений, служб, отделов, звеньев управления. Функции управления.

Наличие должностных инструкций и положений, определяющих функции подразделений и управленческого персонала. Ознакомление с инструкцией на примере одного подразделения и должности, состав и назначение подразделений, участков, служб; правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по технике безопасности.

- Персонал предприятия.
- Численность персонала по отделам и службам, их удельный вес в общей численности трудящихся.

- Системы мотиваций и продвижения по службе.

3. Организационное обеспечение деятельности учреждения.

- Реализация прав граждан в сфере социального и пенсионного обеспечения.
- Психологические особенности работы с клиентами.
- Система социальной защиты населения.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации организации (учреждению) по совершенствованию работы с потребителями услуг.

В приложения включается в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1-12, ПК 1.1–1.6. ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты МДК 01.01 Право социального обеспечения	обучающиеся должны знать:- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципальных уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; - понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; - правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы: - основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; - основные функции учреждения	Фронтальный опрос (тема 1.1., 1.2., 2.2., 3.1., 3.2., 3.2., 4.3., 4.4., 4.5., 5.1., 5.6., 7.1); Деловые игры (тема 4.2., 4.3. 6.1.); Выполнение индивидуальных заданий (темы 1,2, 5.1, 5.3., 6.3., 7.1.); Тестовые задания (1,

	<p>государственной службы медико-социальной экспертизы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; - структуру трудовых пенсий; - понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; - государственные стандарты социального обслуживания; - порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; - порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ЕДВ, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; - компьютерные программы по назначению пособий, пенсий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе. - анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем; - принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ЕДВ, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; - определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ЕДВ, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; 	<p>1.1; 1.3; 1.4; 4.6, 5.4);</p> <p>Решение задачи (темы 2.2., 3.1., 3.2., 4.2., 4.4., 4.5., 5.1., 6.2.);</p> <p>Подготовка рефератов, презентаций (темы 1.2., 5.2., 5.4., 7.1.)</p> <p>Работа с нормативными актами (темы 1.1., 5.1., 6.3., 6.4.) Составление и решение ситуационных задач (2.2; 3.1; 3.2; 3.3; 4.2., 4.4; 4.5; 5.1; 6.2);</p> <p>Составление сравнительных таблиц (тема 1.2., 5.2., 5.3., 6.1.);</p> <p>Подготовка и защита внеаудиторной самостоятельной работы (тема 7.1)</p> <p>Экзамен.</p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none">- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;- определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ЕДВ, материнского (семейного) капитала и др. социальных выплат с использованием информационно-справочных систем;- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ЕДВ, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ЕДВ, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационно-правовые системы;- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в т.ч. с учетом специального трудового стажа;- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и	
--	--	--

<p>МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности</p>	<p>социальной защиты населения; - оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; - объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; - правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); - давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p> <p>Грамотный анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; Использование периодических и специальных изданий, справочной литературы в профессиональной деятельности; Знание содержания нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; государственных стандартов социального обслуживания; Определение перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных выплат и других социальных выплат; Формирование пенсионного дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского капитала и других социальных выплат. Демонстрация умения и навыка по работе с гражданами по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Грамотное составление и оформление претензионно - исковой информации; осуществление обработки входящих, внутренних исходящих документов,</p>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий.</p> <p>Зачет по учебной практике.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий, тестирования.</p> <p>Оценка домашних работ.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловой (ролевой) игры.</p> <p>Зачет по учебной</p>
---	--	---

	<p>контроль за их исполнением. Оценка достоверности и полноты предоставленных документов для оформления социальных выплат. Демонстрирование навыков расчётов и корректировки социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий. Применение знаний законодательства в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты на практике.</p>	<p>практике.</p>
<p>ОК 1-12, ПК 2.1.–2.3. ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) МДК 02.01 Организационное работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</p>	<p>Правильность составления электронной карточки клиента органа/учреждения социальной сферы; Владение базами данных, созданных в органах социальной защиты; Умение использовать информацию, содержащуюся в базах данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот для оказания социальной помощи нуждающимся гражданам; Внесение изменений в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в соответствии с изменениями действующего законодательства; Формулирование рекомендаций по вопросам улучшения ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот. Владение действующим законодательством по вопросам оказания социальной помощи лицам, нуждающимся в социальной защите; Определение категории нуждающихся граждан. Квалификация трудной жизненной ситуации и разграничения категорий нуждающихся в социальной помощи граждан; Планирование мероприятий, проводимых в отношении нуждающихся граждан в органах/учреждения социальной сферы; Распределение функциональных обязанностей по плану мероприятий; корректирование плана в зависимости от изменения жизненных обстоятельств нуждающихся граждан.</p>	<p>Формализованное наблюдение; Сопоставление с эталоном модельных правовых ситуаций Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при решении нестандартных ситуаций и при выполнении работ по учебной и производственной практикам. Отзыв руководителя по практике о деятельности обучающегося на практике. Практические работы; Зачет;</p>

	<p>Приведение примеров, подтверждающих значимость выбранной профессии;</p> <p>Определение профессиональных затруднений и средств их преодоления на основе профессионального саморазвития. Выбор средств, адекватных целям и задачам профессиональной деятельности;</p> <p>Осуществление контроля и оценки и коррекции деятельности по процессу и результатам;</p> <p>Выбор и применение методов составления и проведения работ в сфере социальной защиты населения.</p> <p>Рациональность решения профессиональных задач в области социальной защиты населения;</p> <p>Внимательное, вдумчивое отношение к выполнению своих действий, обязанностей и способность нести личную ответственность за принятие и реализацию решений.</p> <p>Скорость и полнота поиска информации, необходимой для профессиональной деятельности;</p> <p>Эффективное использование различных источников по поиску информации, включая электронные ресурсы при выполнении профессиональных задач.</p> <p>Соблюдение этических норм и правил взаимодействия с преподавателями, коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>Владение приемами ведения дискуссии, диспута, диалога;</p> <p>Участие в коллективном принятии решений. Аргументированное отстаивание своего мнения на основе уважительного отношения к окружающим.</p> <p>Способность в установленные сроки выполнять свои обязанности, аргументированно побуждать других к выполнению функциональных обязанностей;</p> <p>Обоснованный самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p> <p>Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.</p> <p>Регулярный анализ нормативно-правовых актов в области пенсионного</p>	<p>Отчеты по самостоятельной работе.</p>
--	---	--

	<p>обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>Проявление интереса к инновациям в профессиональной деятельности.</p> <p>Соблюдение этических норм общения, правил поведения, ведущих к бесконфликтному сотрудничеству;</p> <p>Знание психологических основ, правил общения с лицами пожилого возраста и инвалидами.</p> <p>демонстрация личной нетерпимости к коррупционному поведению в профессиональной деятельности, знание нормативных требований к антикоррупционному поведению.</p>	
--	---	--