

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поленова Инна Александровна

Должность: Генеральный директор

Дата подписания: 26.10.2023 19:56:07

Уникальный программный ключ:

2bc51b031f52f1ef87c6946d50ac9f5ab912348ab42251f7e55eb40acef68095

**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального  
директора Поленовой И.А.  
от 22.05.2023 №5

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПП.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

основной профессиональной образовательной программы  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Тольятти, 2023

ОДОБРЕНА  
Педагогическим Советом  
Протокол № 5 от «22» мая 2023г.

Составитель: Сыропятова Светлана Борисовна, преподаватель АНО СПО «Колледж ВУиТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 508

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
**производственной практики (по профилю специальности) профессионального**  
**модуля**  
**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ**  
**СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА**  
**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики (далее рабочая программа) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее — ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 508 в части освоения вида деятельности (ВД): Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

**1.2. Цели и задачи производственной практики**

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики должен:

**иметь практический опыт:**

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

**уметь:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

**знать:**

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

**1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)**

Количество часов на освоение программы производственной практики всего – 72 часа/2 недели.

## 2.РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;</li> <li>- обновление базы данных получателей пенсий и пособий с учетом изменений, вносимых в законодательство РФ</li> <li>- взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и анализ статистической отчетности в организациях прохождения практики, поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат</li> <li>- осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите по критерию основания назначения ГСП;</li> </ul>
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-участие в организации социальной работы с гражданами, которые обращаются в органы ПФР и СЗН для получения соответствующих видов социального обеспечения;</li> <li>- юридическое консультирование граждан по социальным и пенсионным вопросам</li> <li>-умение правильно и точно организовывать, и проводить социальную работу с гражданами, которые обращаются в органы ПФР и СЗН для получения соответствующих видов социального обеспечения;</li> <li>- наличие навыков юридического общения</li> </ul>

Код компетенции	Формулировка компетенции
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.

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 3.1. Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведённый на практику (в часах, неделях)	Сроки проведения
ПК 2.1- ПК 2.3	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	72 часа / 2 недели	3 курс 6 семестр/2 курс 4 семестр
	МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	72 часа / 2 недели	3 курс 6 семестр/2 курс 4 семестр

#### 3.2 График распределения рабочего времени

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов
1.	Социальная защита и социальное обеспечение	7
2.	Государственная система социального обеспечения	7
3.	Организация работы органов социального обеспечения	7
4.	Государственные органы социального обеспечения	7
5.	Органы, осуществляющие пенсионное обеспечение	7
6.	Органы, осуществляющие обеспечение граждан пособиями по обязательному социальному страхованию	7
	<b>Итого</b>	<b>72</b>



### 3.3. Содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5	6
I.	Организационный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики	ПК 2.1- ПК 2.3	2	Раздел отчета по практике
		Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий на практику			
		Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда. Общее ознакомление со структурой и организацией работы в организациях			
II.	Производственный этап				
1.	Раздел 1. Право социального обеспечения Раздел 2. Психология социально - правовой деятельности	Работа с устными и письменными обращениями граждан, прием, регистрация документов их анализ	ПК 2.1- ПК 2.3	10	Раздел отчета по практике
		Подготовка проектов на обращения граждан	ПК 2.1- ПК 2.3	10	Раздел отчета по практике
		Изучение базы данных получателей пенсий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий	ПК 2.1- ПК 2.3	10	Раздел отчета по практике
		Анализ документооборота при назначении пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других услуг	ПК 2.1- ПК 2.3	10	Раздел отчета по практике
		Формирование макетов получателей пенсий	ПК 2.1- ПК 2.3	8	Раздел отчета по практике
		Подготовка проектов решений или проектов отказа в выдаче пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий	ПК 2.1- ПК 2.3	10	Раздел отчета по практике
		Работа по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно-компьютерные технологии	ПК 2.1- ПК 2.3	10	Раздел отчета по практике
III.	Заключительный этап				
	Систематизация	Виды работ. - Составление отчета по практике.	ПК 2.1- ПК 2.3	2	1.Отчет по практике.

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Содержание (виды работы) на практике</b>	<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Трудоемкость, недель/часов</b>	<b>Форма текущего контроля</b>
	документов по практике	- Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.			2. Характеристика
<b>Итого</b>				<b>72</b>	
Промежуточная аттестация в форме: <i>отчета, дифференцированного зачета</i>					

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики**

#### **Отчетная документация обучающегося:**

1. Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
2. Рабочая программа производственной практики;
3. График защиты отчетов по практике.

### **4.2. Отчетная документация обучающегося**

1. Дневник практики;
2. Отчет о прохождении практики;
3. Характеристика на обучающегося, в которой отражается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей, участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина, другие аспекты.

### **4.3. Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению практики**

Реализация программы производственной практики требует наличия кабинета общепрофессиональных дисциплин

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения:

- офисная мебель на 14 мест, ученическая доска.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест на предприятии:

- в соответствии с договором о прохождении практики.

### **4.4. Информационное обеспечение обучения.**

*Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.*

#### **Основные источники**

1. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения : учебник / под ред. В.Ш. Шайхатдинова, А.Н. Митина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1170876. - ISBN 978-5-16-016501-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893865>
2. Ямковая, И. Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Часть 1 : конспект лекций для обучающихся СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения / И. Н. Ямковая. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2019. - 134 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1901996>
3. Ямковая, И. Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации. Часть 2 : конспект лекций / И. Н. Ямковая. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2019. - 139 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1902005>

#### **Дополнительные источники**

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Шульга, А. А. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с

семьей и детьми: организация защиты детей: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Шульга. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10820-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494841>

Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

#### **4.5. Требования к кадровому обеспечению производственной практики (по профилю специальности)**

1. Требования к руководителям практики от организации:

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Требования к квалификации педагогических кадров - в соответствии с требованиями действующего федерального государственного образовательного стандарта.

2. Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- проведение инструктажа по прохождению производственной практики;
- ознакомление с профессиональными компетенциями, которые обучающиеся должны освоить в ходе прохождения производственной практики;
- проведение инструктажа по заполнению дневника и отчета о прохождении производственной практики.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

По итогам производственной практики руководителем практики оформляется характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день практики. В процессе аттестации проводится защита отчёта по практике.

### 5.1 Результаты освоения компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;</li> <li>- обновление базы данных получателей пенсий и пособий с учетом изменений, вносимых в законодательство РФ</li> <li>- взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.</p> <p>Защита отчёта по производственной практике.</p>
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и анализ статистической отчетности в организациях прохождения практики, поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат</li> <li>- осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите по критерию основания назначения ГСП;</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.</p> <p>Защита отчёта по производственной практике.</p>
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в организации социальной работы с гражданами, которые обращаются в органы ПФР и СЗН для получения соответствующих видов социального обеспечения;</li> <li>- юридическое консультирование граждан по социальным и пенсионным вопросам</li> <li>- умение правильно и точно организовывать, и проводить социальную работу с гражданами, которые обращаются в органы ПФР и СЗН для получения соответствующих видов социального обеспечения;</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.</p> <p>Защита отчёта по производственной практике.</p>

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
	- наличие навыков юридического общения	

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии; - положительная динамика успеваемости; - минимизация пропусков занятий; - активность в мероприятиях профессиональной направленности; - положительный отзыв с места производственной практики;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- эффективное решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций связанных с обращениями граждан в органы социальной защиты - проявление стрессоустойчивости в нестандартных ситуациях; - проведение анализа ситуации;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой правовой информации; - использование различных источников, включая электронные; - правильность оценки информации, предоставляемой гражданами;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- применение в работе и использование информации электронных баз, программных продуктов и возможностей MS Word, MS Excel, MS Accesses, MS	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	Outlook, систем Гарант, Консультант; - ориентация в обновлении информационных технологий;	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- создание доброжелательных отношений в коллективе, основанной на проявлении толерантности, тактичности, коммуникабельности, исполнительности, взаимовыручки; - стремление к согласию в решениях и действиях людей;	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - умение работать в команде, оказывая взаимопомощь и поддержку, взаимозаменяемость, взаимодействие	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- умение быстро адаптироваться к изменяющимся требованиям в связи с изменениями в пенсионном законодательстве; - следить за изменениями в действующем законодательством и уметь применять вносимые изменения в практической работе изменениях правовой базы;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- применение правил делового этикета в конкретных ситуациях; - определение психологического состояния граждан и применение знаний о психологических	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	особенностях личности в случае работы с людьми с ограниченными возможностями, неврологическими заболеваниями; - анализ собственного поведения.	собственного бизнеса
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- создание и поддержание в коллективе климата, исключающего возможность проявления коррупции	Оценка эффективности и качества выполнения задач