

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОФЕССИЙ
ИМЕНИ Е.И.ХОЛОСТОВОЙ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО
ПРЕДМЕТА**
ДУП.04 СТАНДАРТЫ ОБЩЕНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА
программы подготовки специалистов среднего звена
специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Москва, 2024г.

Рабочая программа дополнительного учебного предмета ДУП.04 Стандарты общения и профессиональная этика разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413) (с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014г., 31 декабря 2015г., 29 июня 2017г.,24 сентября, 11 декабря 2020г., 12 августа 2022г.), Федеральной образовательной программы среднего общего образования, на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 №798

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский колледж социальных профессий имени Е.И.Холостовой»

Методист: Логинова Ирина Владимировна

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	8
3. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

ДУП. 04 СТАНДАРТЫ ОБЩЕНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

1.1. Область применения программы

Программа общеобразовательного дополнительного учебного предмета ДУП.04 Стандарты общения и профессиональная этика предназначена для изучения в ГБПОУ МКСП, реализующего образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специалистов ППССЗ по специальности.

1.2. Место учебного предмета в структуре образовательной программы:

Дополнительный учебный предмет ДУП.04 Стандарты общения и профессиональная этика является учебным предметом части, формируемой участниками образовательных отношений, направленным на формирование компетенций, востребованных работодателем.

В структуре образовательной программы предмет входит в общеобразовательный цикл, является дополнительным учебным предметом.

1.3. Цели и задачи дополнительного учебного предмета – требования к результатам освоения предмета.

Цель учебного предмета: сформировать у обучающихся систему знаний о стандартах общения и профессиональной этике. Научить применять полученные теоретические сведения и практические навыки в профессиональной деятельности.

Актуальность учебного предмета: изучение данной дисциплины будет способствовать формированию, развитию, совершенствованию у студентов целостного системного представления о правилах профессиональной этики и стандартах делового общения в социальной сфере.

Рабочая программа ориентирована на достижение **следующих целей:**

- раскрыть сущность, содержание и функции профессиональной этики юриста;
- определить основные принципы межличностных отношений в профессиональной деятельности;
- способствовать формированию у студентов основ профессионального мышления и этики поведения в профессиональной деятельности;
- ознакомить с особенностями профессиональной этики и стандартах делового общения среди специалистов социального сектора экономики, служащих муниципальных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;
- сформировать умение применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.

Освоение содержания дополнительного учебного предмета ДУП.04 Стандарты общения и профессиональная этика обеспечивает достижение

обучающихся следующих результатов и универсальных учебных действий:

- личностных (ЛР): (ЛР 01) осознание российской гражданской идентичности; (ЛР 02) готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению; (ЛР 03) ценность самостоятельности и инициативы; (ЛР 04) наличие мотивации к обучению и личностному развитию; (ЛР 05) целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.

- целевых ориентиров (ЦО):

ЦО 1.1 Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе;

ЦО 3.3 Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

ЦО 3.5 Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России;

ЦО 4.3 Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве;

ЦО 6.3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности;

ЦО 6.5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества;

ЦО 8.4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ЦО 8.5 Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ЦО 8.6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

- метапредметных (МР): освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);

способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;

готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;

овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

1.4. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
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 правовой и финансовой 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 Российской Федерации 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.5. Перечень профессиональных компетенций (при наличии)

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 1	Правоприменительная деятельность
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ВД 3	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)
ПК 3.1.	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

<i>ВД 4</i>	Реализация обеспечивающих функций управления организацией
<i>ДПК 4.1.</i>	Осуществлять организационное обеспечение деятельности организации

1.6. Количество часов на освоение программы учебного предмета ДУП.04
 Стандарты общения и профессиональная этика
 объем учебной нагрузки обучающегося – **58** часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **46** часов;
 из них: теория - 10 часов,
 лабораторные/практические занятия - 30 часов,
 консультации – 6 часов,
 самостоятельная работа - 6 часов,
 промежуточная аттестация по предмету проводится в форме экзамена – 6
 часов.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
ДУП.04 Стандарты общения и профессиональная этика

Наименование разделов и тем	Количество часов на освоение учебного материала	Теория	Практические занятия
Раздел 1. Профессиональная этика в сфере юриспруденции	12	6	6
Тема 1.1. Профессиональная этика	4	2	2
Тема 1.2. Этические аспекты в деятельности юриста	4	2	2
Тема 1.3. Профессионально-нравственная деформация юристов-практиков	4	2	2
Раздел 2. Теоретические основы этики социальной работы	16	4	12
Тема 2.1. Профессиональная этика: сущность, структура, место и роль в социальной работе	6	2	4
Тема 2.2. Аретологические проблемы социальной работы	10	2	8
Раздел 3. Стандарты общения в профессиональной деятельности	12	0	12
Тема 3.1. Деловое общение. Стандарты общения в профессиональной деятельности	12	0	12
Самостоятельная работа	6		
Консультации	6		
Форма промежуточной аттестации Экзамен	6		
Объем образовательной программы	58	10	30

3. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
ДУП.04 Стандарты общения и профессиональная этика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль <i>(при наличии)</i>	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Формат проведения занятия (очный, онлайн (дистанционное занятие с преподавателем/самостоятельное изучение)	Коды компетенций, личностных результатов и ЦО, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>		<i>4</i>
2 семестр				
Раздел 1. Профессиональная этика в сфере юриспруденции		6/6		
Тема 1.1. Профессиональная этика	Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное	2/2		ЛР 01-ЛР 05; ЦО 1.1; ЦО 3.3; ЦО 3.5; ЦО 4.3; ЦО 6.3; ЦО 6.5; ЦО 8.4 - ЦО8.6; ОК 01- ОК 06; ОК 09; ПК 1.2; ПК 3.1; ДПК 4.1
	Профессиональная этика: ее предмет и основные черты. Структура и функции профессиональной этики. Этический кодекс в профессиональной деятельности юриста.	2	очный	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Практическое занятие № 1. Профессиональная этика юриста	2	очный	
	Самостоятельная работа			
Тема 1.2. Этические аспекты в деятельности юриста	Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное	2/2		ЛР 01-ЛР 05; ЦО 1.1; ЦО 3.3; ЦО 3.5; ЦО 4.3; ЦО 6.3; ЦО 6.5; ЦО 8.4 - ЦО8.6; ОК 01- ОК 06; ОК 09; ПК 1.2; ПК 3.1; ДПК 4.1
	Правовые, нравственные и психологические качества юриста. Этика юриста в социальной сфере.	2	очный	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Практическое занятие № 2. Юридическая этика как вид профессиональной этики	2	очный	
	Самостоятельная работа			

Тема 1.3. Профессионально-нравственная деформация юристов-практиков	Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное	2/2		ЛР 01-ЛР 05; ЦО 1.1; ЦО 3.3; ЦО 3.5; ЦО 4.3; ЦО 6.3; ЦО 6.5; ЦО 8.4 - ЦО8.6; ОК 01- ОК 06; ОК 09; ПК 1.2; ПК 3.1; ДПК 4.1
	Понятие и структура профессионально - нравственной деформации личности юриста. Причины профессионально - нравственной деформации личности юриста. Пути преодоления профессионально - нравственной деформации личности юриста.	2	очный	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Практическое занятие № 3. Профессионально - нравственная деформация личности юриста	2	очный	
	Самостоятельная работа			
Раздел 2. Теоретические основы этики социальной работы		4/12		
Тема 2.1. Профессиональная этика: сущность, структура, место и роль в социальной работе	Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное	2/4		ЛР 01-ЛР 05; ЦО 1.1; ЦО 3.3; ЦО 3.5; ЦО 4.3; ЦО 6.3; ЦО 6.5; ЦО 8.4 - ЦО8.6; ОК 01- ОК 06; ОК 09; ПК 1.2; ПК 3.1; ДПК 4.1
	Этика социальной работы: сущность, понятие и функции. Роль этики в социальной работе. Детерминанты профессионально – этической системы социальной работы. Система ценностей социальной работы. Место и роль ценностей в социальной работе.	2	очный	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	Практическое занятие № 4. Этапы становления и развития ценностных оснований социальной работы в России и за рубежом	1	очный	
	Практическое занятие № 5. Ценностные и смысложизненные ориентации личности	1	очный	
	Практическое занятие № 6. Проблема морального выбора юриста в социальной сфере и ее отражение в профессионально-этической системе	2	очный	
	Самостоятельная работа: Составить таблицу на тему: «Система ценностей юриста в социальной сфере»	2	самостоятельное изучение	
Тема 2.2 Ареологические проблемы социальной работы	Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное	2/8		ЛР 01-ЛР 05; ЦО 1.1; ЦО 3.3; ЦО 3.5; ЦО 4.3; ЦО 6.3; ЦО 6.5; ЦО 8.4 - ЦО8.6; ОК 01- ОК 06; ОК 09; ПК 1.2;
	Этико-аксиологическая подготовка юриста социальной сферы в развитии социальной работы. Факторы формирования личностных особенностей юриста в социальной сфере. Профессионально-значимые требования к качествам личности юриста в социальной сфере.	2	очный	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8		

	Практическое занятие № 7. Составление профессиограммы юриста в социальной сфере. Профессионально-личностные качества юриста в социальной сфере	1	очный	ПК 3.1; ДПК 4.1
	Практическое занятие № 8. Этико-ценностная регуляция деятельности и отношений в системе социальной работы	1	очный	
	Практическое занятие № 9. Долженствование в социальной работе. Долг и ответственность юриста в социальной сфере	2	очный	
	Практическое занятие № 10. Противоречия и этические дилеммы в социальной работе	2	очный	
	Практическое занятие № 11. Формирование этического сознания юриста в социальной сфере	2	очный	
	Самостоятельная работа: Составить таблицу на тему: «Основные требования к качествам личности юриста в социальной сфере (этико-аксиологическая компонента)»	2	самостоятельное изучение	
Раздел 3. Стандарты общения в профессиональной деятельности		-/12		
Тема 3.1. Деловое общение. Стандарты общения в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное	-/12		ЛР 01-ЛР 05; ЦО 1.1; ЦО 3.3; ЦО 3.5; ЦО 4.3; ЦО 6.3; ЦО 6.5; ЦО 8.4 - ЦО8.6; ОК 01- ОК 06; ОК 09; ПК 1.2; ПК 3.1; ДПК 4.1
	Стандарты общения в профессиональной деятельности юриста в социальной сфере. Этические нормы и принципы в профессиональном общении юриста в социальной сфере.	0		
	В том числе практических и лабораторных занятий	12		
	Практическое занятие № 12. Стандарт внешнего вида юриста в социальной сфере	1	очный	
	Практическое занятие № 13. Стандарт общения по телефону	1	очный	
	Практическое занятие № 14. Стандарт общения в ситуации конфликта с различными категориями граждан	2	очный	
	Практическое занятие № 15. Культура деловой переписки	2	очный	
	Практическое занятие № 16. Деловое общение и психология коллектива. Построение аргументации	1	очный	
	Практическое занятие № 17. Невербальное поведение и невербальные средства в деловом общении	1	очный	
Практическое занятие № 18. Барьеры в общении и их преодоление в деятельности юриста в социальной сфере. Факторы повышения эффективности коммуникации	2	очный		

Практическое занятие № 19. Умение слушать. Слушание как активный процесс. Стандарты общения в профессиональной деятельности юриста в социальной сфере	2	очный	
Самостоятельная работа Подготовить краткие сообщения по книге А. Пиз «Язык телодвижений. Как читать мысли других по их жестам».	2	самостоятельное изучение	
Консультации	6		
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6		
Объем образовательной программы	58		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

4.1. Для реализации программы дополнительного учебного предмета предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Психологии социальной работы», оснащенный:

- оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

учебно-методический комплекс;

стенды.

- техническими средствами обучения:

компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;

интерактивная доска.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации предусматривает печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

4.2.1. Основные источники

4.2.1.1. Основные печатные издания

1. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 493 с.
2. Наместникова, И. В. Этические основы социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. В. Наместникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 361 с.
3. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 281 с.

4.2.1.2. Основные электронные издания

1. Медведева, Г. П. Этические основы социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. П. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 443 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03682-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507800>.
2. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-

5-534-16707-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536857>.

3. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542271>.

4.2.2. Дополнительные источники

1. Стандарты независимости юридической профессии Международной ассоциации юристов (Приняты на конференции МАЮ в сентябре 1990 г. в городе Нью-Йорке);
2. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол №21)).

4.2.3 Электронные ресурсы

1. Консультант Плюс, [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, (Дата обращения: 04.06.2024);
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. [Электронный ресурс] : Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, (Дата обращения: 04.06.2024).
3. Научная электронная библиотека КиберЛенинка, [Электронный ресурс] : Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>, (Дата обращения: 04.06.2024).
4. Официальный сайт Мэра Москвы, [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mos.ru/>, (Дата обращения: 04.06.2024).
5. Сайт Министерства труда и социальной защиты РФ, [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru/>, (Дата обращения: 04.06.2024);
6. Сайт Федеральной службы по труду и занятости «Роструд», [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://rostrud.gov.ru/>, (Дата обращения: 04.06.2024);
7. Сайт Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://dszn.ru/>, (Дата обращения: 04.06.2024);
8. Сайт специализированного центра занятости населения г. Москвы «Моя карьера», [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mycareer.moscow/>, (Дата обращения: 04.06.2024);

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>- освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);</p> <p>- способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;</p> <p>- готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;</p> <p>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности</p>	<p>-проявляет понимание межпредметных понятий и демонстрирует знание универсальных учебных действий;</p> <p>-способен использовать знания в учебной, познавательной и социальной практике;</p> <p>- умеет самостоятельно планировать и осуществлять учебную деятельность и организует учебное сотрудничество с педагогическими работниками и сверстниками, участвует в построении индивидуальной образовательной траектории;</p> <p>-владеет навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.</p>	<p>устные опросы; письменные опросы; тестирование; практические работы; оценка решений ситуационных задач; оценка выступлений на занятиях и оценка групповой работы (тренинги); самооценка; контрольная работа.</p>
Перечень профессиональных результатов (ОК/ПК/ДПК), осваиваемых в рамках предмета		
<p><i>Перечень знаний:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов 	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует знание актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; – знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – знает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – демонстрирует знание методов работы в профессиональной и смежных сферах; – демонстрирует знание структуры плана для решения задач; 	<p>устные опросы; письменные опросы; тестирование; практические работы; оценка решений ситуационных задач; оценка выступлений на занятиях и оценка групповой работы (тренинги); самооценка; контрольная работа.</p>

<p>решения задач профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы финансовой грамотности; – порядок выстраивания презентации; – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности; – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; 	<ul style="list-style-type: none"> – знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – демонстрирует знание приемов структурирования информации; – демонстрирует знание формата оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств; – демонстрирует знание содержания актуальной нормативно-правовой документации; – знает современную научную и профессиональную терминологию; – демонстрирует знание возможных траекторий профессионального развития и самообразования; – знает основы финансовой грамотности; – знает порядок выстраивания презентации; – демонстрирует знание психологических основ деятельности коллектива, психологические особенности личности; – знает основы проектной деятельности; – знает особенности социального и культурного контекста; – знает правила оформления документов и построения устных сообщений; – демонстрирует знание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – демонстрирует знание значимости профессиональной деятельности по специальности; 	
---	---	--

<p>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>– особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>- содержание трудовой дисциплины;</p> <p>- порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>- виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>- основы охраны труда;</p> <p>- основные стадии гражданского и административного процесса;</p> <p>- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;</p> <p>- способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области</p>	<p>– знает стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>– знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>– знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>– демонстрирует знание лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>– знает особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>- знает сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>- демонстрирует знание содержания трудовой дисциплины;</p> <p>- знает порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>- знает виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>- знает основы охраны труда;</p> <p>- демонстрирует знание основных стадий гражданского и административного процесса;</p> <p>- знает содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;</p> <p>- демонстрирует знание способов информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов</p>	
--	---	--

<p>социального обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции, задачи, структура организации, ее связи; - правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - требования охраны труда; - правила защиты конфиденциальной информации; - правила организации приема посетителей; - правила делового общения; - структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - правила организации приемов в офисе 	<p>государственной власти по вопросам социального обеспечения,</p> <p>административные регламенты в области социального обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает функции, задачи, структура организации, ее связи; - знает правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; - демонстрирует знание этики делового общения; - демонстрирует знание правил речевого этикета; - знает требования охраны труда; - знает правила защиты конфиденциальной информации; - знает правила организации приема посетителей; - демонстрирует знание правил делового общения; - демонстрирует знание структуры организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - знает правила организации приемов в офисе 	
<p><i>Перечень умений:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в 	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – может анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – может определять этапы решения задачи; – демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – может составлять план действия; – может определять необходимые ресурсы; 	<p>оценка результатов выполнения кейсов.</p> <p>оценка результатов выполнения тестов.</p> <p>экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p> <p>экспертная оценка решения ситуационных задач.</p> <p>экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании.</p>

<p>профессиональной и смежных сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать; получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике 	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует умение владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – может реализовывать составленный план; – может оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – демонстрирует умение определять задачи для поиска информации; – демонстрирует умение определять необходимые источники информации; – может планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – может выделять наиболее значимое в перечне информации; – демонстрирует знание оценивать практическую значимость результатов поиска; – может оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – может использовать современное программное обеспечение; – может использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – может определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – демонстрирует знание в применении современной научной профессиональной терминологии; – может определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – может организовывать работу коллектива и команды; – демонстрирует умение 	
---	---	--

<p>на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; – разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; – анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; – информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; – осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по 	<p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – может грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; – может описывать значимость своей специальности; – демонстрирует умение применять стандарты антикоррупционного поведения; – может понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – может участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – может строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – демонстрирует умение кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – может писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – может оперировать юридическими понятиями и категориями; – демонстрирует умение анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; – может разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; 	
---	--	--

<p>вопросам социального обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения; – использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; – использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; – вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; – устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – соблюдать служебный этикет; – общаться с посетителями; – использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; – создавать положительный имидж организации; – принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; – применять информационно-коммуникационные технологии; – обеспечивать конфиденциальность информации; – составлять и вести учетные документы; – применять средства 	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует умение анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; – демонстрирует умение информировать граждан и юридических лиц (через их представителей) по вопросам социального обеспечения; – может осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; – демонстрирует умение оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения; – может использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; – может использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; – демонстрирует умение вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; – может устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; – может сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – демонстрирует умение соблюдать служебный этикет; – демонстрирует умение общаться с посетителями; – может использовать установленные правила и процедуры коммуникации 	
--	--	--

<p>коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; – оценивать результаты в рамках поставленных задач; – осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками; – уметь разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; – уметь вести прием и консультирование субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты 	<p>внутри организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует умение создавать положительный имидж организации; – может принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; – может применять информационно-коммуникационные технологии; – может обеспечивать конфиденциальность информации; – демонстрирует умение составлять и вести учетные документы; – может применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; – может применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; – демонстрирует умение оценивать результаты в рамках поставленных задач; – может осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками; – умеет разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; – умеет вести прием и консультирование субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты 	
---	--	--