

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 16.10.2023 12:40:35  
Уникальный программный ключ:  
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»**

**ПРИНЯТА**  
Педагогическим Советом  
Протокол № 1 от «29» августа 2023г.  
Председатель \_\_\_\_\_ М.М. Зрыкина

**УТВЕРЖДЕНА:**  
Приказ № 01/29-08 от «29» августа 2023г.  
Директор \_\_\_\_\_ М.М. Зрыкина

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты  
населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

по специальности  
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

г. Калуга 2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 29.07.2014 г.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Среднерусский колледж управления и бизнеса»

Разработчик:  
преподаватель Родичева Г.М. \_\_\_\_\_

Председатель ПЦК «Правовых дисциплин» Г.М. Родичева \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	14
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	16

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее – программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном образовании и профессиональной подготовке работников в области социального обеспечения.

### 1.2. Цели и задачи модуля- требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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;
- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;

**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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа, часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	<b>ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>									
ПК 1.1 – 1.6	МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	171	111	69		60				
ПК 1.1 – 1.6	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72								

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b> <b>Государственные органы социальной защиты населения</b>	<b>Содержание</b>	7	
	1 Социальная защита населения как государственная система, закрепленная в Конституции РФ. Организация управления социальной защиты населения. Министерство здравоохранения и социального развития РФ, его правовое положение, главные задачи, функции в области социальной защиты населения, структура		
	2 Областные, краевые, территориальные органы социальной защиты населения. Правовое положение, задачи, функция, структура		
	3 Центры социального обслуживания населения, их правовое положение, цели, задачи. Стационарные учреждения социального обслуживания, цели их деятельности, задачи, функции		
	4 Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы, их правовое положение, задачи, функции, состав		
<b>Тема 2. Органы Пенсионного фонда России</b>	<b>Содержание</b>	8	ПК 2.1-ПК 2.3
	1 Пенсионный фонд РФ. Порядок образования, правовые основы деятельности. Система управления. Основные цели и задачи фонда. Порядок формирования и расходования средств Пенсионного фонда РФ. Функции пенсионного фонда РФ, его структура		
	2 Правовое положение, задачи и функции отделений Пенсионного фонда субъектов РФ, их структура. Правовое положение задачи, и функции территориальных органов Пенсионного фонда РФ, их структура		
	3 Взаимодействие органов пенсионного фонда РФ с органами исполнительной власти, Федеральной налоговой службы, Федерального казначейства, органами социальной защиты населения, банками, профсоюзами и другими общественными организациями		
	<b>Практические занятия</b>	7	
1 Решение ситуационных задач			



<p><b>Тема 3. Основные направления совершенствования организации работы в системе социального обеспечения</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1 Понятие совершенствования организации труда. Задачи и требования к совершенствованию организации труда в органах социального обеспечения. Основные направления совершенствования труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разделение труда и рациональная расстановка сотрудников на рабочих местах;</li> <li>- внедрение новых рациональных трудовых методов работы;</li> <li>- организация современных рабочих мест и их обслуживание;</li> <li>- создание благоприятной трудовой обстановки;</li> <li>- повышение профессионального уровня сотрудников</li> </ul> <p>2 Повышение культуры обслуживания населения, борьба с бюрократизмом, воспитание работников в духе чуткого и внимательного отношения к нуждам и запросам граждан. Усиление персональной ответственности за состояние дел и порученную работу</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1 Анализ НПА и решение практических ситуаций</p>	<p><b>8</b></p> <p><b>7</b></p>	<p>ПК 2.1-ПК 2.3</p>
<p><b>Тема 4. Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1 Организация и порядок работы с письменными обращениями граждан. Прием, регистрация, рассмотрение письменных обращений, их учет и хранение. Соблюдение сроков рассмотрения письменного обращения граждан</p> <p>2 Организация работы с устными обращениями граждан. Организация приема граждан. Роль клиентской службы в организации работы по приему граждан</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1 Составление проектов ответов на письменные обращения граждан</p>	<p><b>8</b></p> <p><b>7</b></p>	
<p><b>Тема 5. Организация справочно-кодификационной работы территориальных органов социального обеспечения</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1 Понятие, значение и задачи справочно-кодификационной работы. Организация справочно-кодификационной работы. Основные формы систематизации законодательства и их характеристика. Правила ведения хронологических и тематических подшивок, контрольных экземпляров нормативно-правовых актов по вопросам пенсионного законодательства, материально-бытового и социального обслуживания населения</p> <p>2 Другие формы справочно-кодификационной работы - учет нормативных актов при помощи компьютера, Комплектование и регистрация юридической литературы</p> <p>3 Задачи, функции и роль специалистов в организации и осуществлении справочно-кодификационной работы и правовой пропаганды. Планирование работы по правовой</p>	<p><b>8</b></p>	

	пропаганде		
	<b>Практические занятия</b>	<b>7</b>	
	1 Работа со справочно-правовой системой «Гарант»		
<b>Тема 6. Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ПК 2.1-ПК 2.3
	1 Распределение функции между работниками территориального органа социальной защиты населения, нормативные документы, определяющие права и обязанности работников и их характеристика		
	2 Права и обязанности руководителя территориального органа социальной защиты населения. Организация работы руководителя, стиль и характер работы. Квалификационные требования, предъявляемые к должности. Работа с документами. Организация служебных совещаний. Прием посетителей, организация работы и контроль подчиненного ему аппарата. Распределение обязанностей между руководителем, его заместителями, руководителями структурных подразделений		
	3 Права, обязанности и ответственность специалистов, квалификационные требования, предъявляемые к должности. Координация работы сотрудников		
	<b>Практические занятия</b>	<b>7</b>	
	1 Анализ НПА и решение практических ситуаций		
<b>Тема 7. Подготовка личных дел получателей пособий</b>	<b>Содержание.</b>	<b>8</b>	
	1 Организация работы по подготовке личных дел получателей пособий. Этапы подготовки личного дела - прием документов, их регистрация, ввод информации в компьютер, распечатка протокола назначения пособия, оформление личного дела, передача личного дела на проверку, на подпись руководителю и на выплату. Перечень документов, необходимых для назначения различных видов пособия		
	2 Организация работы при перерасчете и прекращении выплаты пособий. Оформление отказа в назначении пособия		
	<b>Практические занятия</b>	<b>7</b>	
	1 Подготовка макета личного дела получателя пособия		
	2 Работа с компьютерной программой по назначению пособий на детей		
<b>Тема 8. Организация работы территориального органа социальной</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1 Система трудового устройства инвалидов в Российской Федерации (Органы занятости населения, органы социальной защиты населения, производства, ВОИ, ВОС, ВОГ). Гарантии государства в области трудоустройства инвалидов. Квотирование рабочих		

защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов		мест для приема на работу инвалидов. Трудовое устройство инвалидов в специальных цехах и на специальных предприятиях. Льготы, предоставляемые работающим инвалидам. Организация надомного труда, Организация труда в специализированных предприятиях ВОИ, ВОГ, ВОС. Лечебно-трудовая деятельность граждан, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания. Оказание помощи инвалидам в осуществлении индивидуальной трудовой деятельности		
	2	Роль и значение профессионального обучения в деле реабилитации инвалидов и их трудоустройства. Система профессионального обучения инвалидов (профессиональные училища -интернаты, техникумы - интернаты системы министерства образования РФ). Обучение непосредственно на производстве, учебно-производственных предприятиях ВОИ, ВОС, ВОГ, и в домах- интернатах. Организация работы в органах социальной защиты населения по профессионально-техническому обучению инвалидов, направление на обучение инвалидов, порядок оформления документов. Помощь в трудоустройстве инвалидов по окончании соответствующих учебных заведений.		ПК 2.1-ПК 2.3
Тема 9. Организация работы по материально-бытовому и социальному обслуживанию инвалидов	<b>Содержание</b>		8	ПК 2.1-ПК 2.3
	1	Организация социальной защиты и обслуживания граждан территориальными органами социальной защиты населения. Задачи, функции, формы и методы организации работы специалистов по вопросам семьи и детских пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий, опеки и попечительства, адресной социальной и материальной помощи		
	2	Система социальных служб. Центры социального обслуживания населения, виды и характеристики, представляемые в центре услуг. Организация работы отделений срочной социальной помощи, организация обслуживания престарелых и нетрудоспособных граждан на дому, социально-медицинского обслуживания граждан. Порядок предоставления платных и бесплатных услуг		
	3	Стационарные учреждения социального обслуживания. Типы учреждений. Порядок зачисления на обслуживание. Документы, необходимые для зачисления на обслуживание. Права граждан, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания. Виды услуг, предоставляемых гражданам в стационарных учреждениях. Порядок выбытия из стационарного учреждения. Оказание помощи гражданам, проживающим в стационарных учреждениях в организации самообслуживания, трудовой терапии		
4	Платные пансионаты. Социальные дома. Порядок определения в платные пансионаты, в социальные дома. Организация работы по обеспечению санаторно-курортным			

	лечением и отдыхом		
	<b>Практические занятия</b>	<b>7</b>	
	1 Оценка материально-бытового положения гражданина, нуждающегося в надомном обслуживании		
<b>Тема 10. Должностные обязанности работников территориального органа Пенсионного фонда РФ</b>	<b>Содержание.</b>	<b>8</b>	ПК 2.1-ПК 2.3
	1 Распределение функций между работниками территориального органа Пенсионного фонда РФ, нормативные документы, определяющие права и обязанности работников, и их характеристика		
	2 Права и обязанности руководителя территориального органа Пенсионного фонда РФ. Организация работы руководителя, стиль и характер. Квалификационные требования, предъявляемые к должности. Работа с документами. Организация служебных совещаний, прием посетителей. Организация работы и контроль подчиненного ему аппарата. Распределение обязанностей между руководителем, его заместителями и руководителями структурных подразделений		
	3 Права, обязанности и ответственность специалистов. Квалификационные требования, предъявляемые к должности, координация работы сотрудников		
<b>Тема 11 .Подготовка пенсионных дел в территориальном органе Пенсионного фонда РФ</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1 Роль специалистов в организации работы по подготовке пенсионных дел и документов для назначения пенсии, ЕДВ, ДМО и ДЕМО. Значение правильной подготовки дела		
	2 Этапы подготовки пенсионного дела: - организация приема и регистрация заявлений о назначении пенсии и других выплат; - проверка пакета документов для назначения различных видов пенсий и других выплат с учетом требований, предъявляемым к документам. - определение права на пенсию и на дополнительные ежемесячные выплаты. - оформление пенсионного дела, дела на ежемесячные дополнительные выплаты. - проверка пенсионного дела, дела на ежемесячные выплаты, дополнительные и порядок его подписания		
	3 Организация работы по перерасчету пенсии и переводу с одного вида пенсии на другой, по приостановлению, возобновлению, прекращению и восстановлению выплаты пенсии и дополнительных ежемесячных выплат		
	<b>Практические занятия:</b>	<b>7</b>	
	1 Подготовка макета пенсионного дела пенсии по возрасту		
2 Работа с компьютерной программой по установлению трудовых пенсий			
	3 Подготовка макета дела на получение ежемесячных денежных выплат		

<b>Тема 12. Организация работы по выплате пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда РФ</b>	<b>Содержание:</b>		<b>8</b>	
	1	Основные направления организаторской работы по выплате пенсии. Организация оформления выплатных и учетных операций. Организация контроля за своевременностью и правильностью выплаты. Документооборот выплатных операций. Оформление, учет, и контроль операции по выплате пенсии и дополнительных выплат		
	<b>Практические занятия:</b>		<b>6</b>	ПК 2.1-ПК 2.3
	1	Оформление документов на выплату пенсии		
<b>Тема 13. Организация работы по оформлению государственного сертификата на материнский (семейный) капитал территориальным органом Пенсионного фонда РФ</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1	Организация работы по реализации Федерального закона « О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» от 29.12.2006 г. № 256 ФЗ. Право на дополнительные меры государственной поддержки. Документы, необходимые для выдачи государственного сертификата на материнский капитал, их прием, регистрация, проверка достоверности содержащихся в них сведений		
	2	Вынесение решения о выдаче или отказе в выдаче сертификата. Порядок распоряжения средствами (частью средств) на улучшение жилищных условий, на получение образования ребенком (детьми), на формирование накопительной части трудовой пенсии матери.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>7</b>	
		Работа со справочно-правовой системой «Гарант»		
<b>Тема. 14. Основное содержание организаторской деятельности вышестоящих органов социального обеспечения</b>	<b>Содержание.</b>		<b>8</b>	
	1	Основные направления организаторской деятельности вышестоящих органов социального обеспечения. Планирование работы. Виды планов и их содержание, контроль за выполнением планов		
	2	Организация работы с обращениями граждан. Изучение опыта работы с обращениями граждан. Распространение лучшего опыта среди структурных подразделений подведомственных органов		
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК</b>			<b>60</b>	ПК 2.1-ПК 2.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематическая проработка конспектов занятий, учебников, учебных пособий (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий)</li> <li>- работа с нормативно- правовыми актами, составление краткого конспекта</li> <li>- написание рефератов и подготовка сообщений, докладов, создание презентаций по темам, разработанным преподавателем, таким как: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Органы Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> <li>2. Взаимодействие органов социального обеспечения с органами местного самоуправления, общественными</li> </ol> </li> </ul>				

<p>организациями, предприятиями, учреждениями.</p> <p>3. Организация работы территориального органа социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов.</p> <p>4. Организация по материально-бытовому и социальному обслуживанию инвалидов, лиц пожилого возраста и других категорий граждан.</p> <p>5. Организация работы по выплате пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда РФ.</p>		
	<b>171</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета права социального обеспечения.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска с магнитной поверхностью и с набором приспособлений для крепления таблиц;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения».
- образцы правовых документов.

Технические средства обучения:

- компьютер с программным обеспечением «Консультант-Плюс»;
- мультимедиапроектор, экран

## ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Печатные издания

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации. Учебник для СПО. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2016. 10 экз.
2. Гуслова М.Н. Организация социальной работы в Российской Федерации. Учебник для СПО. – М.: Академия, 2014. – 3 экз.

#### Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Пенсионное обеспечение : учеб. пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: : <https://biblio-online.ru/bcode/439056>
2. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учеб. пособие для СПО / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 285 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442029>

#### Дополнительные источники

1. Социальная работа с семьей и детьми : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Э. И. Тюрина, Н.Ю. Кучукова, Е. А. Пенцова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 336 с.
2. Социальное управление : учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.И. Гомола, И.А. Гомола. – И.: Издательский центр «Академия», 2009. – 176 с.
3. Организация социальной работы в Российской Федерации : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.Н. Гуслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 192 с. **5 экз**
4. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Ф. Нестерова, С.С. Лебедева, С.В. Васильев. 3-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2015. – 320 с.



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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>- правильность определения видов пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат;</li> <li>- правильность определения исчисления пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, оказания услуг, предоставления льгот;</li> </ul>	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических работ;</li> <li>- защиты практических заданий по учебной практике;</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>- уверенное владение информационно-компьютерными технологиями в сфере выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- качество, своевременность и полнота выявления лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- точность и полнота учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> </ul>	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических работ;</li> <li>- отзывы руководителей производственной практики</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>- соблюдение действующего законодательства при организации и координации социальной работы;</li> <li>- соблюдение требований качества, своевременности и доступности мероприятий по социальной защите населения;</li> </ul>	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- отзывы руководителей производственной практики.</li> </ul>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	---------------------------------------	----------------------------------

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии - проявление устойчивой творческой инициативы при выполнении индивидуальных проектов	Презентационные материалы, отчеты
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- точность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области организации работы органов социальной защиты населения;	Презентационные материалы, отчеты
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации работы органов социальной защиты населения;	Отзывы руководителей производственной практики
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	- эффективность поиска необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные	Отзывы руководителей производственной практики
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- эффективное применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности; - результат следования этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	Презентационные материалы, отчеты
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	- оценка результатов своей профессиональной деятельности, деятельности коллег и подчиненных; - способность нести ответственность за принимаемые решения и результаты деятельности	Презентационные материалы, отчеты
ОК 8. Самостоятельно определить задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Отзывы руководителей производственной практики
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля - организация самообучения и постоянной работы с нормативно-	Наблюдение за студентами в процессе освоения образовательной программы

	правовой базой	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения и основы общения, нормы и правила поведения	- эффективное применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности; - результат следования этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;	Наблюдение за студентами в процессе освоения образовательной программы
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	- законопослушность и принципиальность позиции специалиста при осуществлении профессиональной деятельности	Отзывы руководителей производственной практики