ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат: 0x1D3E28C073B3DBB3DD6172743268EE29
Владелец: Бабин Владислав Николаевич
Действителен: с 28.04.2023 г. по 21.07.2024 г.

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Факультет среднего профессионального образования

Рег. № ПС 02-27

«30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
_____ П.И. Федюнин
«30» _____ 2023г.

ФГОС 2014г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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***

код, наименование

Факультет	СПО	
Форма обучения	Очная	Заочная
Курс	1,2	2,3
Семестр	1(3),3(4)	

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий (часов)	
	очная	заочная
Общая трудоемкость по учебному плану	**336**	**336**
в том числе:		
МДК.02.01	**228**	**228**
Аудиторные занятия	**152**	**40**
Лекции, уроки	**100**	**24**
Практические занятия, семинары/ лаб. занятия	**52**	**116**
Самостоятельная работа, всего	**62**	**188**
Консультации	**14**	**
Форма контроля	**Итоговая оценка, экзамен**	**Итоговая оценка, экзамен**
УП.02.01 Учебная практика	**36**	**36**
Форма контроля	**ДЗ**	**ДЗ**
ПП.02.01 Производственная практика	**72**	**72**
Форма контроля	**ДЗ**	**ДЗ**
Курсовой проект (работа) / Контрольная работа	**-**	**Кр**
Форма контроля	**ЭК**	**ЭК**

Новосибирск 2023

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (приказ от 12 мая 2014г., № 508) к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения квалификации базовой подготовки юрист, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1193 от 14 сентября 2016 г. «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования» и рабочего учебного плана, утвержденного ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ от «25» мая 2023 г, протокол № 5.

Рабочую программу разработал:
преподаватель,
первой квалификационной
категории *В.Ю. Капранова*

подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии преподавателей социально – правовых дисциплин и модулей

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

Председатель ЦМК

подпись Е.А. Медяник

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета факультета СПО

Протокол № 1 от «30» августа 2023г.

Зам. председателя
методического совета
факультета СПО

подпись О.Л. Самсонова

ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля 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. 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;

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки), профессиональной подготовки по рабочим профессиям 3412 Социальный работник.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

– подержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

– выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

– организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

– консультирования граждан и представителей юридических лиц но 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 рабочей программы профессионального модуля:

всего –300 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 336 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 152 часов;

самостоятельной работы обучающегося –62часов;

консультации – 14 часов;

производственной практики – 72 часов;

учебной практики – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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:

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 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 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды 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		Консультации	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов *(если предусмотрена рассредоточенная практика)*
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1	**Раздел 1.**Освоение правовых и организационных основ деятельности органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	**109**	72	26	*	**31**	*	**6**	**12**	**30**
ПК 2.1- ПК 2.2	**Раздел 2.**Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной защите. Создание и поддержание базы данных клиентов социальных служб	**65**	**44**	12		**17**		**4**	**12**	**30**
ПК 2.3	**Раздел 3.**Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной защите	**54**	**36**	14		**14**		**4**	**12**	**12**
ПК 2.1 – ПК 2.3	**Учебная практика (по профилю специальности)**	**36**							**36**	
ПК 2.1 – ПК 2.3	**Производственная практика (по профилю специальности)**	**72**								**72**
	Всего:	**336**	**152**	**52**	**-**	**62**	**-**	**14**	**36**	**72**

*Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

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

Наименование разделов профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоение *
1	2	3	4
ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации			
Раздел 1. ПМ 02. Освоение правовых и организационных основ деятельности органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ		109	
МДК.02.01. Организация работы органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации			
Тема 1.1. Организация деятельности социальных внебюджетных фондов	**Содержание**	18	1
	1. Система органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Правление Пенсионного фонда РФ		
	2. Функции и задачи Пенсионного фонда РФ.Организационно-управленческие функции работников Пенсионного фонда Российской Федерации.		
	3. Нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации.		
	4. Организация деятельности Фонда социального страхования.		
	5. Задачи и функции ФСС		
	6. Правление ФСС		
	7. Организация деятельности Федерального фонда обязательного медицинского страхования.		

	8.	Функции и задачи ФОМС		
	9.	Правление ФОМС		
	Практические занятия		12	2
	1.	Виды пенсий		
	2.	Анализ нормативно-правовых актов РФ и субъектов РФ по вопросам деятельности социальных внебюджетных фондов.		
	3.	Пособия, выплачиваемые ФСС		
	4.	Распределение предметов социальных правоотношений и категорий граждан, которым оказываются различные виды социальной поддержки.		
	5.	Обязательное медицинское страхование		
	6.	Порядок взаимодействия социальных внебюджетных фондов с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями.		
Тема 1.2. Организация деятельности негосударственных пенсионных фондов	**Содержание**		6	1
	1.	Формирование базы данных и организация учета застрахованных лиц.		
	2.	Управление страховыми ресурсами. Ведение страховых дел застрахованных лиц.		
	3.	Взаимодействие с Пенсионным Фондом РФ.		
	Практические занятия		4	2
	1.	Организация приема граждан и консультирование.		
	2.	Правовая оценка взаимодействия государства, Пенсионного Фонда и негосударственных пенсионных фондов.		
Тема 1.3. Организация деятельности государственных органов социальной защиты и органов местного самоуправления	**Содержание**		16	1
	1.	Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения. Организация социальной помощи населению в государственных органах социальной защиты		
	2.	Организация социальной помощи населению в органах местного самоуправления.		
	3.	Нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов социальной защиты населения.		
	4.	Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения.		
	5.	Ресурсное обеспечение федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения		
	6.	Организация контроля лиц, нуждающихся в поддержке государства.		
	7.	Учет лиц, нуждающихся в поддержке государства.		
	8.	Статистика оказания социальных услуг различным категориям населения.		

	Практические занятия		6	2
	1.	Программы в области социальной защиты населения		
	2.	Лица, нуждающиеся в социальной защите.		
	3.	Организация консультаций для населения органами социальной защиты и органами местного самоуправления.		
Тема 1.4 Организация социальной работы органами социального обслуживания	**Содержание**		6	1
	1.	Организация социальной работы с социально незащищенными гражданами.		
	2.	Организация работы социальных служб.		
	3.	Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите и обслуживании.		
	Практические занятия		4	2
	1.	Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите.		
	2.	Лица, нуждающиеся в социальной защите и обслуживании.		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ.02 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); чтение текста учебника и дополнительной литературы; составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; работа со словарями и справочниками. Составление таблиц, схем для систематизации учебного материала; подготовка ответов на контрольные вопросы; изучение нормативных документов; подготовка сообщений и докладов к выступлению. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, решение практических и ситуационных задач и упражнений.			**31**	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Поиск информации и составление аналитической справки об основных направлениях текущей деятельности внебюджетных фондов (работа с официальными сайтами). 2. Составление планов проведения консультаций с гражданами по различным вопросам предоставления социальной помощи (по индивидуальным заданиям). 3. Составление проектов документов для предоставления социальной помощи, социального обслуживания (по индивидуальным заданиям). 4. Составление перечня оснований для установления опеки и попечительства. 5. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих работу негосударственных пенсионных фондов (составление конспектов). 6. Решение профессиональных задач по вопросам предоставления социального обслуживания. 7. Оформление таблицы по заданию преподавателя «Основные направлениям реабилитационной работы». 8. Составление алгоритма оказания социальной помощи малообеспеченным, многодетным семьям.				
Консультации			**6**	
Учебная практика (по профилю специальности) **Виды работ:** 1. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социальной защиты и пенсионного обеспечения			**18**	

граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики; 2. Ознакомление с видами социального обслуживания населения; 3. Ознакомление с условиями оказания социальной помощи и пенсионного обеспечения; 4. Ознакомление с перечнем документов по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения; 5. Изучение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах социальной защиты населения и обеспечения пенсионных прав граждан; 6. Изучение порядка создания и ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, льгот и социальных выплат; 7. Изучение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности; 8. Изучение этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности.				
Производственная практика (по профилю специальности) **Виды работ:** 1. Участие в организационно-управленческой деятельности структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения и ПФР; 2. Составление плана проведения консультаций с гражданами и юридическими лицами по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;			**30**	
Раздел 2. ПМ 02. Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной защите. Создание и поддержание базы данных клиентов социальных служб			**65**	
МДК.02.01. Организация работы органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации				
Тема 2.1 Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан	**Содержание**		10	1
	1.	Порядок работы с письменными обращениями граждан. Процедура направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.		
	2.	Организация работы с письменными обращениями граждан.		
	3.	Прием, регистрация, рассмотрение письменных обращений, их учет и хранение.		
	4.	Соблюдение сроков рассмотрения письменных обращений граждан. Организация работы с устными обращениями граждан.		
	5.	Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.		

	Практические занятия		4	2
	1.	Обращения граждан.		
	2.	Порядок выявления и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите		
Тема 2.2 Подготовка личных дел получателей пособий	**Содержание**		8	1
	1.	Организация работы по подготовке личных дел получателей пособий.		
	2.	Этапы подготовки личного дела.		
	3.	Перечень документов необходимых для назначения различных видов пособий.		
	4.	Оформление отказа в назначении пособия		
	Практические занятия		2	2
	1.	Личное дело получателя пособий		
Тема 2.3 Подготовка пенсионных дел в ПФ РФ	**Содержание**		8	1
	1.	Этапы подготовки пенсионного дела.		
	2.	Лица, ответственные за подготовку пенсионного дела		
	3.	Документы, необходимые для назначения пенсии		
	4.	Сбор документов, необходимых для назначения пенсии		
	Практические занятия		2	2
	1.	Анализ организационно-управленческой работы структурных подразделений органов Пенсионного фонда Российской Федерации.		
Тема 2.4 Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда	**Содержание**		6	1
	1.	Распределение функций между работниками территориального органа социальной защиты населения.		
	2.	Нормативные документы, определяющие права и обязанности работников, их характеристика		
	3.	Права и обязанности руководителя территориального органа социальной защиты населения		
	Практические занятия		4	2
	1.	Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения и работников органов ПФР		
	2.	Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями		
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ.02 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); чтение текста учебника и дополнительной литературы; составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; работа со словарями и справочниками. Составление таблиц, схем для систематизации учебного материала; подготовка ответов на контрольные вопросы; изучение нормативных документов; подготовка сообщений и докладов к выступлению. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, решение практических и			**17**	

ситуационных задач и упражнений.		
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Подготовить макет пробной консультации на тему: «Письменные обращения граждан» 2. Подготовить макет пробной консультации на тему: «Устные обращения граждан» 3. Подготовить документы, необходимые для составления личного дела 4. Оформить отказ в назначении пособия 5. Подготовить макет личного дела получателя пособий 6. Подготовить необходимые документы для формирования пенсионного (выплатного) дела 7. Подготовить документы, необходимые для назначения пенсий 8. Подготовить макет выписного (пенсионного) дела 9. Подготовить реферат на тему: Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения 10. Подготовить доклад: Нормативные документы, определяющие права и обязанности работников 11. Подготовить доклад: Нормативные документы, определяющие права и обязанности работников территориального органа социальной защиты населения		
Консультации	**4**	
Учебная практика (по профилю специальности) **Виды работ:** 1. Изучение структуры органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан; 2. Ознакомление с учредительными и правоустанавливающими документами органов; 3. Ознакомление с должностными инструкциями специалистов; 4. Изучение правил внутреннего трудового распорядка; 5. Определение условий оказания социальной помощи; 6. Определение условий по установлению оснований назначения пенсий, пособий, компенсаций; 7. Изучение методики расчета пенсий, пособий, компенсаций; 8. Изучение правил оформления документов по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения; 9. Изучение документооборота в организации.	**18**	
Производственная практика (по профилю специальности) **Виды работ:** 1. Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, семьями, и категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; 2. Организация работы по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	**30**	
Раздел 3 ПМ 02. Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями	**54**	

граждан и семьями, нуждающимися в социальной защите				
МДК.02.01. Организация работы органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации				
Тема 3.1. Информационно-компьютерные технологии, используемые в органах ПФР	**Содержание**		8	1
	1.	Передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации.		
	2.	Документооборот в системе органов Пенсионного фонда Российской Федерации.		
	3.	Услуги, предоставляемые ПФР в электронном виде.		
	4.	Технология передачи данных по телекоммуникационным каналам связи. Анализ информации для статистической и другой отчетности		
	Практические занятия		8	2
	1.	Документы персонифицированного учета.		
	2.	Лица, выходящие на пенсию.		
	3.	Перечень лиц, имеющих право на досрочное назначение пенсии.		
	4.	Компании, осуществляющие управление средствами, находящимися на специальной части индивидуального лицевого счета в системе персонифицированного учета.		
Тема 3.2. Информационно-компьютерные технологии, используемые в органах социальной защиты населения	**Содержание**		8	1
	1.	Передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения.		
	2.	Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения.		
	3.	Программные средства, используемые в работе органов соцзащиты населения.		
	4.	Основные функции и возможности работы в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь».		
	Практические занятия		2	2
	1.	Лица, нуждающиеся в мерах государственной социальной поддержки и помощи		
Тема 3.3. Кодекс профессиональной этики	**Содержание**		6	1
	1.	Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.		
	2.	Деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведенияспециалистов органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации		
	3.	Противодействие коррупции. Нетерпимость к коррупционному поведению		
	Практические занятия		4	2

	1.	Компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, их подчиненность, порядок функционирования.		
	2	Этические правила, нормы и принципы в профессиональной деятельности		
Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ.02 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); чтение текста учебника и дополнительной литературы; составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; работа со словарями и справочниками. Составление таблиц, схем для систематизации учебного материала; подготовка ответов на контрольные вопросы; изучение нормативных документов; подготовка сообщений и докладов к выступлению. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, решение практических и ситуационных задач и упражнений.			**14**	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Сформировать документ- персонифицированный учет 2. Проверка сведений о лицах, выходящих на пенсию, в электронном виде 3. Работа с программой - Документооборот в системе персонифицированного учета ПФР. 4. Работа с программой - Лица, имеющие право на досрочное назначение пенсии 5. Подготовить доклад: Услуги, предоставляемые ПФР в электронном виде. 6. Работа с программой - Передача данных по телекоммуникационным каналам связи. 7. Подготовить документ: Информация о выбранной застрахованным лицом компании, осуществляющей управление средствами, находящимися на специальной части индивидуального лицевого счета в системе персонифицированного учета. 8. Работа с программой - Информационная система ФСС «Соцстрах». 9. Сформировать документ- Карточки учета индивидуумов 10. Подготовить примерный документ - Назначение социального пособия. 11. Подготовить доклад: Функции и возможности работы в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь». 12. Сформировать документ: Отчет о гражданах, получающих социальную помощь. 13. Подготовить реферат на тему: Социальная защита и обслуживание граждан; и методы организации работы специалистов по вопросам семьи и детских пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий, опеки и попечительства, адресной социальной и медицинской помощи				
Консультации			**4**	
Производственная практика (по профилю специальности)итоговая по модулю **Виды работ:** 1. Порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.			**12**	
		Всего	**336**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

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

Наименование разделов профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоение *
1	2		3	4
ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации				
Раздел 1. ПМ 02. Освоение правовых и организационных основ деятельности органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ			**110**	
МДК.02.01. Организация работы органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации				
Тема 1.1. Организация деятельности социальных внебюджетных фондов. Организация деятельности негосударственных пенсионных фондов. Организация деятельности государственных органов социальной защиты и органов	**Содержание**		4	1
	1.	Система органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Правление Пенсионного фонда РФ		
	2.	Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения. Организация социальной помощи населению в государственных органах социальной защиты		
	Практические занятия		6	2
	1.	Виды пенсий		
	2.	Организация приема граждан и консультирование.		
	3.	Лица, нуждающиеся в социальной защите.		

местного самоуправления. Организация социальной работы органами социального обслуживания				
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ.02 1. Поиск информации и составление аналитической справки об основных направлениях текущей деятельности внебюджетных фондов (работа с официальными сайтами). 2. Составление планов проведения консультаций с гражданами по различным вопросам предоставления социальной помощи (по индивидуальным заданиям). 3. Составление проектов документов для предоставления социальной помощи, социального обслуживания (по индивидуальным заданиям). 4. Составление перечня оснований для установления опеки и попечительства. 5. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих работу негосударственных пенсионных фондов (составление конспектов). 6. Решение профессиональных задач по вопросам предоставления социального обслуживания. 7. Оформление таблицы по заданию преподавателя «Основные направлениям реабилитационной работы». 8. Составление алгоритма оказания социальной помощи малообеспеченным, многодетным семьям.			**100**	
Производственная практика (по профилю специальности) **Виды работ:** 1. Участие в организационно-управленческой деятельности структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения и ПФР; 2. Составление плана проведения консультаций с гражданами и юридическими лицами по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;			**30**	
Раздел 2. ПМ 02. Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной защите. Создание и поддержание базы данных клиентов социальных служб			**70**	
МДК.02.01. Организация работы органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации				
Тема 2.1 Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан. Подготовка личных дел получателей пособий .Подготовка пенсионных дел в ПФ РФ.	**Содержание**		4	1
	1.	Организация работы по подготовке личных дел получателей пособий.		
	2.	Этапы подготовки пенсионного дела.		
	Практические занятия		6	2
	1.	Обращения граждан.		
	2.	Документы, необходимые для назначения пенсии		

Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда	3.	Перечень документов необходимых для назначения различных видов пособий.		
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ.02 1. Письменные обращения граждан 2. Устные обращения граждан 3. Подготовить документы, необходимые для составления личного дела 4. Оформить отказ в назначении пособия 5. Подготовить макет личного дела получателя пособий 6. Подготовить необходимые документы для формирования пенсионного (выплатного) дела 7. Подготовить документы, необходимые для назначения пенсий 8. Подготовить макет выписного (пенсионного) дела 9. Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения 10. Нормативные документы, определяющие права и обязанности работников 11. Нормативные документы, определяющие права и обязанности работников территориального органа социальной защиты населения			**60**	
Производственная практика (по профилю специальности) **Виды работ:** 1. Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, семьями, и категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; 2. Организация работы по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите;			**30**	
Раздел 3 ПМ 02. Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной защите			**48**	
МДК.02.01. Организация работы органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации				
Тема 3.1Информационно-компьютерные технологии, используемые в органах ПФР. Информационно-компьютерные технологии, используемые в	**Содержание**		4	1
	1.	Передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации.		
	2.	Передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения.		

органах социальной защиты населения	**Практические занятия**		6	2
	1.	Документы персонифицированного учета.		
	2.	Лица, выходящие на пенсию.		
	3.	Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения..		
Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ.02 1. Сформировать документ- персонифицированный учет 2. Проверка сведений о лицах, выходящих на пенсию, в электронном виде 3. Документооборот в системе персонифицированного учета ПФР. 4. Лица, имеющие право на досрочное назначение пенсии 5. Услуги, предоставляемые ПФР в электронном виде. 6. Передача данных по телекоммуникационным каналам связи. 7. Информация о выбранной застрахованным лицом компании, осуществляющей управление средствами, находящимися на специальной части индивидуального лицевого счета в системе персонифицированного учета. 8. Информационная система ФСС «Соцстрах». 9. Карточки учета индивидуумов 10. Назначение социального пособия. 11. Функции и возможности работы в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь». 12. Отчет о гражданах, получающих социальную помощь. 13. Социальная защита и обслуживание граждан; и методы организации работы специалистов по вопросам семьи и детских пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий, опеки и попечительства, адресной социальной и медицинской помощи			**38**	
Учебная практика (по профилю специальности) **Виды работ:** 1. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социальной защиты и пенсионного обеспечения граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики; 2. Ознакомление с видами социального обслуживания населения; 3. Ознакомление с условиями оказания социальной помощи и пенсионного обеспечения; 4. Ознакомление с перечнем документов по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения; 5. Изучение информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах социальной защиты населения и обеспечения пенсионных прав граждан; 6. Изучение порядка создания и ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, льгот и социальных выплат; 7. Изучение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности; 8. Изучение этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности. 9. Изучение структуры органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан; 10. Ознакомление с учредительными и правоустанавливающими документами органов;			**36**	

11. Ознакомление с должностными инструкциями специалистов; 12. Изучение правил внутреннего трудового распорядка; 13. Определение условий оказания социальной помощи; 14. Определение условий по установлению оснований назначения пенсий, пособий, компенсаций; 15. Изучение методики расчета пенсий, пособий, компенсаций; 16. Изучение правил оформления документов по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения; 17. Изучение документооборота в организации.		
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю **Виды работ:** 1. Порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.	**12**	
Всего	**336**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов правовых дисциплин

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов для практических занятий;
- комплект учебно-методических материалов для самостоятельной работы.

Технические средства обучения:

- письменная доска;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- автоматизированные рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «КонсультантПлюс»;
- письменная доска;

4.2. Информационное обеспечение обучения

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

1. Серёжко Т.А. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации: учебное пособие /Т.А. Серёжко. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 269 с. – (Среднее профессиональное образование). – текст электронный. – URL: https//znanium.com/catalog/product/1072177

Дополнительные источники:

1. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения: учебник /Под ред. В.Ш. Шайхатдинова, А.Н. Митина. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 175с. – (Среднее профессиональное образование) – текст электронный. – URL: https//znanium.com/catalog/product/1170876)

Интернет ресурсы:

1. www.consultant. ru – Консультант Плюс
2. htt://www.garant.ru/- правовой портал «Гарант»

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению данного профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин:

- Конституционное право;
- Теория государства и права;
- Административное право;
- Трудовое право;
- Гражданское право;
- Семейное право.

При проведении учебных занятий используются активные и интерактивные методы обучения: проблемные лекции и проблемные семинары, метод проектов, тренинги, организационно - деятельностные и деловые игры, разбор практических ситуаций, самостоятельную работу с методическими и справочными материалами, аудио-видео компьютерные методы.

Руководство практикой по профилю специальности осуществляют преподаватели и руководители практики от организации (предприятия). Формы отчетности по результатам практики по профилю специальности являются (дневник-отчет, отчет и дифференцированный зачет). Аттестация по итогам производственной практики по профилю специальности проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля, прохождения учебной и производственной практики, обращаться к преподавателям, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и организации учебной и производственной практики. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением.

Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин должны иметь высшее образование, соответствующее профилю данного модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходить стажировку в организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Педагогические кадры, осуществляющие руководство практикой в рамках модуля, должны иметь высшее образование, соответствующее профилю данного модуля, проходить стажировку в организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессеиспользуются активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

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.	- Правильность определения видов пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат; -Правильность определения исчисления пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, оказания услуг, предоставления льгот;	Текущей контроль в форме: -защиты практических работ; -защита практических заданий
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	-уверенное владение информационно – компьютерными технологиями в сфере выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - качество, своевременность и полнота выявления лиц, нуждающихся в социальной защите; - точность и полнота учета лиц, нуждающихся в социальной защите;	Текущий контроль в форме: -защиты практическихработ; - отзывы руководителей производственной практики
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- соблюдение действующего законодательства при организации и координации социальной работы; - соблюдение требований качества, своевременности и доступности мероприятий по социальной защите населения;	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - отзывы руководителей Производственной практики.

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

Результаты (освоенные	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**

общие компетенции)		
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Текущей контроль в форме: - опроса; - проверочных работ.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Текущей контроль в форме: - опроса; - проверочных работ.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Текущей контроль в форме: - опроса; - проверочных работ.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Текущей контроль в форме: - опроса; - проверочных работ.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Текущей контроль в форме: - опроса; - проверочных работ.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Текущей контроль в форме: - опроса; - проверочных работ.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Текущей контроль в форме: - опроса; - проверочных работ.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Текущей контроль в форме: - опроса; - проверочных работ.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и	Текущей контроль в форме: - опроса; - проверочных работ.

	правила поведения	
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Текущей контроль в форме: - опроса; - проверочных работ.