


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 10.05.2021 12:37:08  
Уникальный программный ключ:  
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f71236d8e4b5b



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
Тульский техникум Экономики и управления**

ПРИНЯТА  
Педагогическим Советом  
Протокол № 5 от «27» августа 2020г.  
Председатель  Н.В. Фейгельман

УТВЕРЖДАЮ  
 Н.В. Фейгельман  
Директор



**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»  
(очная форма обучения)

г. Тула 2020г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12.05.2014 г.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования Тульский техникум Экономики и управления

Разработчик:  
Преподаватель Коляда И.В.

Председатель ПЦК Веселова О.В.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**

**4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Профессиональный модуль «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Профессиональный модуль «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины студент 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.

В результате освоения дисциплины студент должен **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.

В результате освоения дисциплины студент должен **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.

**Юрист** должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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.

**Юрист** должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

всего - 243 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 171 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 110 часа;

- самостоятельной работы обучающегося – 61 часов;

производственная практика по профилю специальности – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения 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 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  
ПМ.01 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ»**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля*  | Всего часов<br>(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<br><i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i> |
|                                   |  |  | 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  |
| ПК 2.1-2.3                        | МДК.02.01<br>Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) | 171  | 110   | 68   |   | 61                                  |   | -              | -   |
| ПК 2.1-2.3                        | Производственная практика по профилю специальности   | 72   |   |  |   |                                     |   |                | 144   |
|                                   | <b>Всего:</b>  | <b>243</b>   | <b>110</b>  | 68   |   | <b>61</b>                           |   |                | <b>72</b>   |



### 3.2. Содержание профессионального модуля

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся  | Объем часов | Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы |
|--|--|-------------|---|
| 1  | 2  | 3           | 4   |
| <b>Тема 1. Государственные органы социальной защиты населения</b>                        | <p><b>Содержание</b></p> <p>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</p> <p>2 Областные, краевые, территориальные органы социальной защиты населения. Правовое положение, задачи, функция, структура</p> <p>3 Центры социального обслуживания населения, их правовое положение, цели, задачи. Стационарные учреждения социального обслуживания, цели их деятельности, задачи, функции</p> <p>4 Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы, их правовое положение, задачи, функции, состав</p> | 4           | ПК 2.1-ПК 2.3   |
| <b>Тема 2. Органы Пенсионного фонда России</b>   | <p><b>Содержание</b></p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>  | 6           |   |
|  | <b>Практические занятия</b>  | 6           |   |
|  | 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:<br/> - разделение труда и рациональная расстановка сотрудников на рабочих местах;<br/> - внедрение новых рациональных трудовых методов работы;<br/> - организация современных рабочих мест и их обслуживание;<br/> - создание благоприятной трудовой обстановки;<br/> - повышение профессионального уровня сотрудников</p> <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>4</b></p> <p><b>6</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>2</b></p> <p><b>8</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>6</b></p>                 |                      |  |

|   |   |          |               |
|---|---|----------|---------------|
|   | пропаганде  |          |               |
|   | <b>Практические занятия</b>   | <b>8</b> |               |
|   | 1 Работа со справочно-правовой системой «Гарант»  |          |               |
| <b>Тема 6. Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения</b> | <b>Содержание</b>   | <b>4</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.<br>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>8</b> |               |
| 1 Анализ НПА и решение практических ситуаций  |   |          |               |
| <b>Тема 7. Подготовка личных дел получателей пособий</b>  | <b>Содержание.</b>  | <b>4</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>8</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>2</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> |  | 2 | 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>6</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>2</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>2</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:<br>- организация приема и регистрация заявлений о назначении пенсии и других выплат;<br>- проверка пакета документов для назначения различных видов пенсий и других выплат с учетом требований, предъявляемым к документам.<br>- определение права на пенсию и на дополнительные ежемесячные выплаты.<br>- оформление пенсионного дела, дела на ежемесячные дополнительные выплаты.<br>- 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>6</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>                             |   |           |               |
|   | 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>2</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>4</b>  |               |
|   | Работа со справочно-правовой системой «Гарант» |   |           |               |
| <b>Тема. 14. Основное содержание организаторской деятельности вышестоящих органов социального обеспечения</b>   | <b>Содержание.</b>                             |   | <b>2</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>61</b> | ПК 2.1-ПК 2.3 |
| <p>- систематическая проработка конспектов занятий, учебников, учебных пособий (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий)</p> <p>- работа с нормативно- правовыми актами, составление краткого конспекта</p> <p>- написание рефератов и подготовка сообщений, докладов, создание презентаций по темам, разработанным преподавателем, таким как:</p> <p>1. Органы Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>2. Взаимодействие органов социального обеспечения с органами местного самоуправления, общественными</p> |  |   |           |               |

|   |            |  |
|---|------------|--|
| <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 работы территориального органа социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов.</p> <p>5. Организация работы по выплате пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда РФ.</p>  |            |  |
| <p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ:</p> <p>1. Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной помощи</p> <p>2. Организация и координация социальной работы с отдельными категориями граждан</p> <p>3. Осуществление контроля над несовершеннолетними, оставшимися без попечения родителей</p> <p>4. Принятие решений об установлении опеки и попечительства</p> <p>5. Взаимодействие с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</p> <p>6. Сбор и анализ статистической и другой отчетности</p> <p>7. Организация документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты и Пенсионного фонда РФ</p> <p>8. Консультирование лиц по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения</p> <p>9. Организация деятельности юридической службы органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ</p> | 72         |  |
|   | <b>243</b> |  |

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет профессиональных дисциплин (доска ученическая, шкаф двухстворчатый со стеклянными дверками на замке, столы, стулья, трибуна, проектор, экран для проектора)

### **4.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

#### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР): учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 155 с.

2. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 285 с.

3. Роик, В. Д. Пенсионный возраст и модернизация пенсионных систем: отечественный и зарубежный опыт: монография / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 336 с.

#### **Дополнительные источники**

1. Гончаренко, О. Н. Социальная защита населения в условиях рынка: учебник / О. Н. Гончаренко, С. Н. Семенова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 210 с.

2. Замараева, З. П. Социальная защита и социальное обслуживание населения: учебник для бакалавров / З. П. Замараева. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2018. — 174 с.

3. Малофеев, И. В. Социальные услуги в системе социального обслуживания населения / И. В. Малофеев. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2019. — 176 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система IRRbooks- <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная библиотека ЮРАЙТ - <https://www.biblio-online.ru>



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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины профессионального модуля осуществляются преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции)  | Основные показатели оценки результата   | Формы и методы контроля и оценки  |
|--|---|---|
| <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> | <p>Демонстрация умения использовать имеющиеся базы данных.</p> <p>Перечень операций по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите; демонстрация умения использовать ИКТ в работе по учету различных категорий граждан.</p> <p>Демонстрация мероприятий по выявлению категорий граждан, нуждающихся в социальной поддержке</p> | <p><b>Формы контроля обучения:</b><br/>Текущий контроль в форме:<br/>- устного опроса;<br/>- выполнения тестовых заданий;<br/>- выполнения контрольной работы.<br/>Дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности).</p> <p>Промежуточная аттестация по МДК02.01. в форме дифференцированного зачета, защита курсовой работы</p> <p>Защита отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен (квалификационный) по ПМ.</p> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b><br/>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка<br/><b>Методы контроля направлены на:</b></p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | проверку умения учащихся:<br>– делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;<br>– осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;<br>– работать в группе, представлять, как свою, так и позицию группы. |
|--|--|---|

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.

| <b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>  | <b>Основные показатели оценки результата</b>   | <b>Формы и методы контроля и оценки</b>                                      |
|--|--|--|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   | Способность приводить примеры, подтверждающие значимость выбранной профессии   | Устный, текущий контроль, наблюдение   |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     | Способность планировать собственную деятельность; способность выбирать методы и способы выполнения своей деятельности  | Обсуждение результатов деятельности  |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  | Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты | Устный, текущий контроль, наблюдение, проверка правильности решения ситуаций |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Эффективный поиск необходимой профессиональной информации, использование различных источников включая электронные  | Защита отчетов, презентаций  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>   | <p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения</p>   | <p>Проверка информации, собранной и изученной студентами</p>   |
| <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>   | <p>Демонстрация готовности работать в команде</p>   | <p>Проверка работы в коллективе и с потребителями</p>  |
| <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> | <p>Планировать обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня</p>   | <p>Текущий контроль прохождения практики</p>   |
| <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>  | <p>Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности</p>   | <p>Текущий контроль прохождения практики</p>   |
| <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;</p>   | <p>Организация самостоятельной работы при изучении профессионального модуля</p>   | <p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью</p>   |
| <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>  | <p>Участие во внеаудиторных мероприятиях профессиональной направленности, применение профессиональных знаний в ходе процесса обучения</p> | <p>усвоения программы ПМ, выполнение исследовательской, творческой работы, заданий для самостоятельной работы, написание рефератов</p> |