

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.05.2021 12:35:45
Уникальный программный ключ:
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f71236d8e4b5b



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

«ПРИНЯТА»

Решением Педагогического Совета
Протокол № 5 от 27.08.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ ПО ТТЭУ
Фейгельман Н.В.



**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 (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 <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 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	171	36	24		135		-	-
ПК 2.1-2.3	Производственная практика по профилю специальности	72							144
	Всего:	243	36	24		135			72

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		4
Тема 1. Государственные органы социальной защиты населения	Содержание	1	
	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		
Тема 2. Органы Пенсионного фонда России	Содержание	1	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		
	Практические занятия	2	
1 Решение ситуационных задач			

Тема 3. Основные направления совершенствования организации работы в системе социального обеспечения	Содержание		1	ПК 2.1-ПК 2.3
	1	Понятие совершенствования организации труда. Задачи и требования к совершенствованию организации труда в органах социального обеспечения. Основные направления совершенствования труда: - разделение труда и рациональная расстановка сотрудников на рабочих местах; - внедрение новых рациональных трудовых методов работы; - организация современных рабочих мест и их обслуживание; - создание благоприятной трудовой обстановки; - повышение профессионального уровня сотрудников		
	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		
	Практические занятия		2	
1	Анализ НПА и решение практических ситуаций			
Тема 4. Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан	Содержание		1	
	1	Организация и порядок работы с письменными обращениями граждан. Прием, регистрация, рассмотрение письменных обращений, их учет и хранение. Соблюдение сроков рассмотрения письменного обращения граждан		
	2	Организация работы с устными обращениями граждан. Организация приема граждан. Роль клиентской службы в организации работы по приему граждан		
	Практические занятия		2	
1	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан			
Тема 5. Организация справочно-кодификационной работы территориальных органов социального обеспечения	Содержание		1	
	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		
	2	Другие формы справочно-кодификационной работы - учет нормативных актов при помощи компьютера, Комплектование и регистрация юридической литературы		
	3	Задачи, функции и роль специалистов в организации и осуществлении справочно-кодификационной работы и правовой пропаганды. Планирование работы по правовой		

		пропаганде		
		Практические занятия	2	
	1	Работа со справочно-правовой системой «Гарант»		
Тема 6. Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения	Содержание		1	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		
	Практические занятия		2	
	1	Анализ НПА и решение практических ситуаций		
Тема 7. Подготовка личных дел получателей пособий	Содержание.		1	
	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		
	Практические занятия		2	
	1	Подготовка макета личного дела получателя пособия		
	2	Работа с компьютерной программой по назначению пособий на детей		
Тема 8. Организация работы территориального органа социальной	Содержание		1	
	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	Содержание		1	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		
		Практические занятия	2	
	1	Оценка материально-бытового положения гражданина, нуждающегося в надомном обслуживании		
Тема 10. Должностные обязанности работников территориального органа Пенсионного фонда РФ		Содержание.		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	1	
	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		
Тема 11 .Подготовка пенсионных дел в территориальном органе Пенсионного фонда РФ		Содержание	1	
	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		
		Практические занятия:	2	
	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			

Тема 12. Организация работы по выплате пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда РФ	Содержание:		1	
	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		
	Практические занятия:		2	
Тема 13. Организация работы по оформлению государственного сертификата на материнский (семейный) капитал территориальным органом Пенсионного фонда РФ	Содержание			ПК 2.1-ПК 2.3
	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.		
	Практические занятия		6	
		Работа со справочно-правовой системой «Гарант»		
Тема. 14. Основное содержание организаторской деятельности вышестоящих органов социального обеспечения	Содержание.			
	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		
Самостоятельная работа при изучении МДК - систематическая проработка конспектов занятий, учебников, учебных пособий (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий) - работа с нормативно- правовыми актами, составление краткого конспекта - написание рефератов и подготовка сообщений, докладов, создание презентаций по темам, разработанным преподавателем, таким как: 1. Органы Пенсионного фонда Российской Федерации. 2. Взаимодействие органов социального обеспечения с органами местного самоуправления, общественными			135	ПК 2.1-ПК 2.3

<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>		
<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	
	243	

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. Семенкова. — 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>Формы контроля обучения: Текущий контроль в форме: - устного опроса; - выполнения тестовых заданий; - выполнения контрольной работы. 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>Методы оценки результатов обучения: - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка Методы контроля направлены на:</p>

		проверку умения учащихся: – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; – 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.

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.	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>