

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Магнитогорск, 2022 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **42.02.01 Право и организация социального обеспечения** (базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Разработчик:

Чернышева Ирина Николаевна, преподаватель ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

протокол № 6 от «27» июня 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт примерной программы профессионального модуля.....	4
2. Результаты освоения профессионального модуля.....	7
3. Структура и содержание профессионального модуля.....	8
4. Условия реализации программы профессионального модуля.....	16
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).....	19

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

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля **ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)** 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 **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации** и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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 основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

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

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области пенсионного обеспечения и социальной защиты при наличии среднего (полного) общего образования.

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	
уметь	<p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</p> <p>собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</p> <p>выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <p>принимать решения об установлении опеки и попечительства;</p> <p>осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p> <p>направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</p> <p>применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p>
знать	<p>нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</p> <p>систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p>

	<p>Федерации;</p> <p>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;</p> <p>порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p> <p>Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>
--	---

В рамках программы профессионального модуля осуществляется **формирование личностных результатов** реализации программы воспитания по специальности:

ЛРв2) Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛРв3) Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛРв6) Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛРв12) Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего - **449** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **341** час,
включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **232** часа;
самостоятельной работы обучающегося - **109** часов;
учебной практика – **36** часов;
производственной практики - **72** часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ 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 (ПФР)**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
ОК1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, 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 12.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	в т.ч. в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)
				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 1-3	МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	377	212	232 (212)	120 (120)	15	109		36	-
	Производственная практика (по специальности), часов	72								72
	Всего	449	212	232 (212)	120 (120)	15	109		36	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ).

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень усвоения	
1	2	3	4	
МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.				
Раздел 1. Организация работы органов Пенсионного фонда РФ		149		
Тема 1.1. Пенсионный фонд РФ в системе обязательного пенсионного страхования в РФ	Содержание (в т.ч. в форме практической подготовки)		8 (3)	
	1.	Правовое положение Пенсионного фонда РФ. Задачи и функции Пенсионного фонда РФ. История создания ПФР. Структура Пенсионного фонда РФ. Отделения Пенсионного фонда субъектов РФ, городские (районные) управления Пенсионного фонда РФ: задачи и функции.		1
	2.	Органы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования. Субъекты правоотношений обязательного пенсионного страхования в РФ. Субъекты правоотношений по обязательному пенсионному страхованию, их права и обязанности, нормативно-правовое регулирование деятельности. Порядок управления, формирование и расходование средств ПФР.		2
	Практические занятия			4 (4)
Структура городских (районных) управлений				
Тема 1.2. Общие вопросы организации работы органов пенсионного фонда РФ.	Содержание(в т.ч. в форме практической подготовки)		8 (8)	
	1.	Организация работа Пенсионного фонда РФ. Должностные лица ПФР, квалификационные требования и функциональные обязанности. Взаимодействие органов ПФР с другими органами государства. Планирование работы органов ПФР. Прием граждан. Организация работы органов ПФР с обращениями граждан. Организация справочно-кодификационной работы.		2
	Практические занятия			
	Порядок работы органов ПФР с обращениями граждан	4 (4)		

Тема 1.3. Организация работы ПФР по индивидуальному (персонифицированному) учету	Содержание (в т.ч. в форме практической подготовки)		8 (8)	3
	1.	Организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования. Индивидуальный (персонифицированный) учет как технологическая основа пенсионной реформы. Развитие законодательной базы индивидуального (персонифицированного) учета. Организации работы региональных отделений Пенсионного фонда РФ по актуализации информационной базы персонифицированного учета (сбор и обработка индивидуальных сведений, обеспечение их достоверности). Основные формы документов для ведения работ по персонифицированному учету. Использование информационной базы персонифицированного учета для назначения (перерасчета) пенсий.		
	Практические занятия		4 (4)	
Порядок оформления документов для введения работ по персонифицированному учету				
Тема 1.4. Организация работы отделов назначения, перерасчета и выплаты пенсии	Содержание (в т.ч. в форме практической подготовки)		8 (8)	3
	1	Порядок работы отделов назначения, перерасчета и выплаты пенсии. Порядок обращения за пенсией. Порядок приема и обработки документов для назначения пенсии. Порядок приема и обработки документов для перерасчета пенсии. Организация заблаговременной работы по формированию индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц, уходящих на пенсию. Организация работы отделов назначения, перерасчета и выплаты пенсии		
	Практические занятия		6 (6)	
	1.	Порядок приема документов для назначения пенсии		
	2.	Порядок перерасчета пенсии		
Тема 1.5. Профессиональные компьютерные и телекоммуникационные технологии	Содержание (в т.ч. в форме практической подготовки)		8 (8)	3
	1.	Применение компьютерных и телекоммуникационных технологии при организации работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ Понятие и виды компьютерных и телекоммуникационных технологий в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Правила использования профессиональных компьютерных и телекоммуникационных технологий. Базы данных получателей пенсий и пособий.		
	Практические занятия		12 (12)	
	1	Актуализация баз данных получателей пенсий с применением КТ		
	2	Прием и консультирование граждан по вопросам пенсионного обеспечения с применением КТ		
	3	Составление отчетности органов ПФР с использованием КТ		
Тема 1.6. Документооборот в	Содержание (в т.ч. в форме практической подготовки)		8 (8)	

органах Пенсионного фонда РФ.	1	Организация документооборота в системе органов Пенсионного фонда РФ Документы, используемые органами Пенсионного фонда РФ. Правила ведения документооборота в органах Пенсионного фонда РФ. Ведение архива документов, регистрация и рассылка корреспонденции и организационно-распорядительных документов, формирование аналитических отчетов и управление базой данных фонда, управление ключевыми бизнес-процессами.. Электронный документооборот в Пенсионном фонде РФ,		
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		12 (12)	
	1	Регистрация и рассылка корреспонденции и организационно-распорядительных документов		
	2	Формирование аналитических отчетов и управление базой фонда		
	3	Ведение электронного документооборота в Пенсионном фонде РФ.		
	4	Ведение архива документов		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.			59	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к разделам учебных пособий, составленным преподавателем), нормативно- правовых актов, судебной практики. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендации преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.				
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:				
1. Порядок управления, формирование и расходование средств ПФРФ				
2. Планирование работы органов ПФРФ				
3. Взаимодействие органов ПФРФ с другими органами государства				
4. Организация справочно-кодификационной работы в органах ПФРФ				
5. Участники правоотношения по обязательному пенсионному страхованию				
6. Порядок обращения за пенсией				
7. Организация работы отделов назначения пенсии, перерасчета и выплаты пенсий				
8. Организация заблаговременной работы по формированию индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц, уходящих на пенсию				
9. 9. Задачи и функции пенсионного фонда ПФРФ, отделении Пенсионного фонда субъектов РФ, задачей городских (районных) управлений пенсионного фонда РФ				
10. Индивидуальный (персонифицированный) учет как технологическая основа пенсионной реформы				
11. Характеристика механизмов «заражение», «внушение», «убеждение» и «подражание». Их роль в процессе общения.				
12. Составление кодекса профессиональной этики специалиста органов ПФРФ..				
13. Отработка приемов работы с справочно-правовыми системами, используя демо-версии в сети Интернет.				
14. Профессиональные компьютерные программы, используемые в странах СНГ.				
15. Составление документов, используемых в Пенсионном фонде РФ через портал государственных услуг и официальный сайт.				
Раздел ПМ 2.	Организация работы		177	

органов и учреждений социальной защиты.			
Тема 2.1. Государственные и муниципальные органы социальной защиты населения	Содержание (в т.ч. в форме практической подготовки)	8 (8)	
	1. Понятие социальной защиты населения Источники финансирования социальной защиты населения. Министерство здравоохранения и социального развития РФ. Органы исполнительной власти субъектов РФ. Районные (городские) органы социальной защиты населения. Организация деятельности Управления социальной защиты населения. Отдел по назначению и выплате государственных пособий на детей. Отдел по труду и социальным вопросам. Отдел по назначению и выплате социальных пособий, льгот и компенсации. Государственная служба медико-социальной экспертизы. Всероссийское общество инвалидов. Всероссийское общество слепых. Всероссийское общество глухих.		2
	Практические занятия	8 (8)	
	1. Порядок работы отдела по труду и социальным вопросам. 2. Правовое регулирование медико-социальной экспертизы		
Тема 2.2. Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения	Содержание (в т.ч. в форме практической подготовки)	8 (8)	
	1. Взаимодействие органов социальной защиты населения с государственными, профсоюзными и другими общественными организациями Функциональные обязанности должностных лиц районного, городского управления социальной защиты населения. Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения по назначению и выплате государственных пособий на детей. Подготовка дел получателей пособий. Организация работы органов социальной защиты населения в области реабилитации инвалидов. Профессиональная реабилитация инвалидов. Социальная реабилитация инвалидов. Организация работы органов социальной защиты населения по направлению граждан в стационарные учреждения социального обслуживания.		2
	Практические занятия	8 (8)	
1. Порядок профессиональной реабилитации инвалидов.			
Тема 2.3. Порядок, методы и этапы контрольной работы министерств, областных и краевых учреждений социальной защиты населения	Содержание (в т.ч. в форме практической подготовки)	8 (8)	
	1. Задачи и методы контроля министерств, областных и краевых учреждений социальной защиты. Подготовка к проверке и ревизии. Порядок проведения проверки (ревизии). Методы и этапы проведения ревизии (проверки).		2
	Практические занятия	8 (8)	
	1. Формы и методы контроля 2. Порядок проведения ревизии.		
Тема 2.4.	Содержание (в т.ч. в форме практической подготовки)	8 (8)	2

Профессиональные и телекоммуникационные технологии	1.	Применение компьютерных и телекоммуникационных технологий при организации работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ Понятие и виды компьютерных и телекоммуникационных технологий в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Правила использования профессиональных компьютерных и телекоммуникационных технологий. Базы данных получателей пенсий и пособий.		
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)		26(10)	
	1.	Актуализация баз данных получателей пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением КТ. Выявление и осуществление учета по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной поддержки и помощи с применением КТ Прием и консультирование граждан по вопросам социальной защиты населения с применением КТ		2
2.	Отчетность органов социальной защиты населения Составление отчетности органов социальной защиты населения с применением КТ Организация социальной работы с применением профессиональных компьютерных технологий		2	
Тема 2.5. Документооборот в учреждениях социальной защиты населения.	Содержание (в т.ч. в форме практической подготовки)		8 (8)	
	1	Организация документооборота в органах и учреждениях социальной защиты РФ Виды документов, используемых органами социальной защиты РФ. Правила ведения документооборота в органах социальной защиты РФ. Электронный документооборот в органах социальной защиты населения. Автоматизированные системы.		3
	Практические занятия(в т.ч. в форме практической подготовки)		14 (14)	
	1	Регистрация и рассылка корреспонденции и организационно-распорядительных документов		
	2	Формирование аналитических отчетов и управление базой данных.		
	3	Ведение электронного документооборота.		
4	Ведение архива документов			
Тема 2.6. Этика делового общения	Содержание (в т.ч. в форме практической подготовки)		9 (9)	
	1	Нравственные качества и базовые этические ценности делового человека Понятие профессиональной этики. Служебная этика как вид профессиональной этики. Этические нормы деловых отношений. Виды этических норм: общие, групповые, личностные. Соотношение правовых и этических норм в сфере делового общения.		2
	2	Этические принципы и правила поведения в профессиональной среде Поведение. Этикет. Общение. Традиции. Чувство психологического комфорта. Особенности приветствия. Особенности представления. Особенности обращения. Правила поведения при трудоустройстве. Резюме.		2

	Интервью. Правила корректирующего поведения сотрудника и руководителя.		
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)	14 (14)	
1	Исследование нравственных ценностей и этических принципов делового общения.		
2	Характеристика психотехнических приемов взаимодействия с деловыми партнерами.		
3	Разработка правил эффективной самопрезентации.		
4	Техника проведения внутрифирменных и внешних деловых коммуникаций.		
5	Решение задач по соблюдению правил этикета делового общения		
6	Рефлексивный анализ «Позиционирование своей личности в деловом дискурсе»		
7	Деловая игра «Пресс-конференция»		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 02		50	
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к разделам учебных пособий, составленным преподавателем), норматив но-правовых актов, судебной практики.</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p>			
<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Органы исполнительной власти субъектов РФ 2. Отдел по назначению и выплате государственных пособий на детей 3. Министерство здравоохранения и социального развития РФ 4. Организация работы районных (городских) органов социальной защиты населения по назначению и выплате государственных пособий на детей 5. Социальная реабилитация инвалидов 6. Организация работы органов социальной защиты населения по направлению граждан в стационарные учреждения социального обслуживания 7. Отработка приемов работы с справочно-правовыми системами, используя демо-версии в сети Интернет. 8. Составление документов, используемых в органах социальной защиты населения через портал государственных услуг и официальные сайты. 			
Учебная практика Виды работ:		36	
<p>1 Анализ деятельности отдела отделения ПФР или учреждения СЗН:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определение места отдела в структуре учреждения. - Изучение задач деятельности отдела. - Изучение должностных инструкций начальника отдела, главного и ведущего специалиста - Анализ планирования работы отдела (комплексный план, запланированные действия за отчетный период) - Анализ справочно-кодификационной работы в отделе <p>2. Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ Федерального законодательства - Анализ Законов Челябинской области 			

<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование и поддержка в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий - осуществление учета лиц нуждающихся в социальной защите - организация социальной работы с отдельными лицами, семьями и категории граждан нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных технологий - консультация граждан и юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных технологий - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений 	72	
<p>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе Примерная тематика курсовых работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Международные акты о праве человека на социальное обеспечение и проблемы реализации этого права в России. 2. Право граждан на достойный уровень жизни и его реализации в сфере социального обеспечения. 3. Проблемы реализации права обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 4. Правонарушения в сфере социального обеспечения. 5. Понятие социального риска. Защита населения от социальных рисков. 6. Право социального обеспечения как самостоятельная отрасль российского права. 7. Особенности процедурных правоотношений по социальному обеспечению. 8. Социальное обеспечение работников нотариальной конторы 9. Социальное обеспечение работников уголовно-исполнительной инспекции 10. Социальное обеспечение работников Федеральной службы судебных приставов 11. Социальное обеспечение семей с детьми: современное состояние и направления развития 12. Социальное обеспечение малообеспеченных семей 13. Социальное обеспечение работников Управления внутренних дел 14. Социальное обеспечение работников коллегии адвокатов 15. Социальное обеспечение судебных приставов 16. Социальное обеспечение работников ОВИРа 17. Права и обязанности застрахованных лиц в системе ОМС 18. Права и обязанности страховых медицинских организаций 19. Международно-правовое регулирование социального обеспечения 20. Международная система сохранения прав в области социального обеспечения (Конвенция МОТ № г 	15	
Всего	449	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Права социального обеспечения» и лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

стол, компьютер для преподавателя, рабочие места (рабочие места по количеству обучающихся), планшеты, наглядные пособия, раздаточный материал, учебные стенды, информационный стенд, комплект учебно-методической документации, комплект бланков для формирования пенсионных дел и личных дел получателей;

Технические средства обучения:

компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедийное оборудование, интерактивная доска, принтер, сканер, подключение к сети Интернет, компьютер, информационно-правовые системы «Кодекс», «Консультант+», «Гарант»;

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику, которые рекомендуется проводить концентрированно.

Оборудование лабораторий и рабочих мест лаборатории «Информационных технологий»:

персональные компьютеры, принтер, сканер, модем, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации, информационно-справочные системы «Консультант Плюс», «Гарант», профессиональные компьютерные программы, телекоммуникационные технологии.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить по окончании изучения модуля.

4.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Пенсионное обеспечение: учебное пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков; под общ. ред. Ю. П. Орловского. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 193 с. — (Серия: Профессиональное образование).

2. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения: учебник для СПО / Е. Е. Мачульская. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 441 с. — (Серия: Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Григорьев, И. В. Право социального обеспечения: учебник и практикум для СПО / И. В. Григорьев, В. Ш. Шайхатдинов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование)

2. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебник / Р. А. Курбанов и др.; под ред. Р. А. Курбанова, К. К. Гасанова, С. И. Озоженко. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.

- 439 с.

3. Право социального обеспечения: Учебное пособие/Сидоров В. Е., 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 310 с.

Журналы:

1. «Социальная защита»,
 2. «Труд и право»,
 3. «Социальный мир»,
- «Сборник законодательства: приложение к российской газете»

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 01 июля 2020 г.)
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации
3. ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»
4. ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»
5. ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»
6. ФЗ «О государственной социальной помощи»
7. Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»
8. Федеральный закон «О медицинском страховании граждан в РФ»
9. Федеральный закон «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов в РФ»
10. Федеральный закон «Об основах социального обслуживания населения в РФ»
11. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»
12. Федеральный закон «О прожиточном минимуме в РФ»
13. Федеральный закон «О потребительской корзине в целом по РФ»
14. Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»
15. Федеральный закон «Об основах обязательного социального страхования»
16. ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ»
17. ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»
18. ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»
19. ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»
20. Рекомендация МОТ № 67 об обеспечении дохода
21. Конвенция МОТ № 102 о минимальных нормах социального обеспечения

4. Интернет-ресурсы:

1. <http://consultant.ru>
2. <http://garant.ru>
3. <http://window.edu.ru>
4. <http://alleng.ru>
5. <http://webarhimed.ru>
6. <http://morb.ru>
7. <http://mon.gov.ru>

8. <http://lexed.ru>
9. <http://pravoteka.ru>
10. <http://pfrf.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с основной профессиональной образовательной программой. Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие общепрофессиональные дисциплины: Информатика, Теория государства и права, Конституционное право, основы экологического права, Трудовое право, Гражданское право.

Реализация профессионального модуля предполагает проведение учебной и (или) производственной практики по профилю специальности, которая проводится концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Реализация профессиональной программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее юридическое образование, соответствующее профилю модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю модуля.

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

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>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 	<p>Оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся на производственной практике</p> <p>Текущий контроль</p> <p>Зачет по производственной практике</p> <p>Экзамен по МДК 02.01</p> <p>Квалификационный экзамен по ПМ.02</p>

	<p>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;</p>	
<p>ПК.2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; -документооборот в системе 	<p>Оценка продукта учебной деятельности.</p> <p>Текущий контроль</p> <p>Зачет по производственной практике</p> <p>Экзамен по МДК 02.01</p> <p>Квалификационный экзамен по ПМ.02</p>

	<p>органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</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>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>Оценка продукта учебной деятельности.</p> <p>Оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся на производственной практике</p> <p>Текущий контроль</p> <p>Зачет по производственной практике</p> <p>Экзамен по МДК 02.01</p> <p>Квалификационный экзамен по ПМ.02</p>

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
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - проявление активности в мероприятиях профессиональной направленности; рейтинг студента в группе, на специальности; - динамика роста портфолио студента; - наличие положительных отзывов по итогам производственной практики; инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; 	<p>Наблюдение в ходе обучения, учебной и производственной практики.</p> <p>Экспертная оценка.</p>
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - планирование своей деятельности, своевременное выполнение профессиональных задач, рефлексия результатов 	<p>Практические работы на моделирование и решение нестандартных ситуаций.</p>
Решать проблемы. оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач на практике. 	<p>Оценка содержания портфолио студента.</p>
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> эффективный поиск необходимой информации в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - использование различных источников в профессиональной деятельности, включая электронные; владение поисковыми информационными программами; осуществление реферирования источников: подготовка рефератов, составление конспектов; - преобразование текстовой информации в графическую, табличную, модельную; 	<p>Подготовка рефератов, докладов, курсовое проектирование, использование электронных источников.</p> <p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях.</p>
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> взаимодействие со студентами, преподавателями, потребителями в ходе обучения и практики; - эффективность работы в группе; - наличие лидерских качеств; - участие в студенческом самоуправлении; участие в мероприятиях 	<p>Наблюдение за ролью</p>

--	--	--

Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция собственной работы, работы членов	Обучающихся в группе Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	использование дополнительных источников информации, целей и выстраивание проявление активной жизненной позиции	Семинары, учебно-практические, конференции, конкурсы профессионального
Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- полноценный и рациональный информации; - периодический анализ законодательства; - самообразование;	мастерства, олимпиады. Контроль графика
Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	общение со студентами, преподавателями, потребителями в обучения и практики; - наличие положительных отзывов по итогам производственной практики; - грамотное разрешение ситуаций;	выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося.
Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	- соблюдение равноправия граждан; отсутствие дискриминационного поведения;	Деловые игры - моделирование социальных и профессиональных ситуаций.