

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОГАПОУ «Ульяновский авиационный колледж– Межрегиональный центр компетенций»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов пенсионного фонда РФ**

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовая подготовка

Ульяновск
2017

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) с учётом Профессионального стандарта и Стандарта компетенций WorldSkills Russia 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки (приказ Министерства образования и науки РФ № 508 от 12 мая 2014 года) – ред.3, изм. 10% с учётом ПС и WSR.

РЕКОМЕНДОВАНА

На заседании ЦМК права и экономики

Председатель ЦМК


_____ Л.Л. Лиликина
подпись

Протокол № 11 от «14» июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе


_____ Л.Н. Подкладкина
подпись

«15» июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-производственной работе


_____ И.А. Кислица
подпись

«15» июня 2017 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ-РАЗРАБОТЧИК: УАвиаК – МЦК

РАЗРАБОТЧИК: Алексанина Т.Н., преподаватель правовых дисциплин УАвиаК-МЦК

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

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

ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
<i>ПК 2.4</i>	<i>Проводить заблаговременную работу в отношении граждан, выходящих на пенсию (с учётом ПС и WSR)</i>

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

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

иметь практический опыт:

- ПО 1** Поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- ПО 2** Выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- ПО 3** Организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- ПО 4** Консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- ПО 5** Участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- ПО 6** проведения документальных проверок факта льготной работы по запросам об уточнении стажа из территориальных органов ПФР и других субъектов российской федерации (с учётом ПС);
- ПО 7** формирования наблюдательных дел работодателей, имеющих рабочие места, профессии и должности, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение (с учётом ПС);
- ПО 8** приема и регистрации документов, необходимых для проведения заблаговременной работы, полученных от страхователя, в программно-техническом комплексе, в том числе в электронной форме (с учётом ПС);
- ПО 9** формирования и направления страхователю расписки о получении документов, в том числе в электронной форме (с учётом ПС);
- ПО 10** осуществления обмена информацией в рамках электронного информационного взаимодействия с архивными органами по вопросам уточнения стажа (заработка) застрахованных лиц (с учётом ПС);

ПО 11 оказания учреждениям, организациям и гражданам методической помощи в оформлении и истребовании документов для назначения и перерасчета пенсий (с учётом ПС)

уметь:

- У1** Поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- У2** Выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- У3** Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- У4** Взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- У5** Собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- У6** Выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- У7** Принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- У8** Осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- У9** Направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- У10** Разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- У11** Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- У12** Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
- У13** адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем (с учётом ПС);
- У14** взаимодействовать со структурными подразделениями организации (с учётом ПС)

знать:

- З1** нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- З2** систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- З3** организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- З4** передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- З5** процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- З6** порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- З7** документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- З8** федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

- 39** Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 310** *порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями (с учётом ПС)*

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего –	271 час,
в том числе:	
-максимальной учебной нагрузки обучающегося –	163 часа,
включая:	
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –	104 часа;
самостоятельной работы обучающегося –	59 часов;
-учебной практики -	36 часов
-производственной практики –	72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ, 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.
<i>ПК 2.4</i>	<i>Проводить заблаговременную работу в отношении граждан, выходящих на пенсию (с учётом ПС и WSR)</i>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности) часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего часов	в т.ч. практические занятия часов	в т.ч., курсовая работа (проект) часов	Всего часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
ПК 2.3 <i>ПК 2.4</i> (с учётом ПС)	Раздел 1. Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	82	52	20	-	30	-	12	
ПК 2.2	Раздел 2. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществление их учета, используя информационно-компьютерные технологии.	41	32	12	-	10	-	12	
ПК 2.1	Раздел 3. Поддерживание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	40	20	8	-	19	-	12	
	Учебная практика, часов	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							72
	Всего:	271	104	40	-	59		36	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

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 освоения
1	2	3	4
Раздел 1. ПМ 02. Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите		82	
МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации		52	
Тема 1.1. Нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;	Уметь: У4 взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; У10 разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; У13 адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем (с учётом ПС) У14 взаимодействовать со структурными подразделениями организации (с учётом ПС) Знать: З1 нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;		

	<p>32 систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>37 документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>38 федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение</p> <p>310 порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями (с учётом ПС)</p>		
	Содержание		
	1.1.1 Нормативные правовые акты федерального регионального уровней, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;	1	2
	1.1.2 Нормативные правовые акты муниципального уровня и локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;	1	
	Практические занятия – не предусмотрены		
	<p>Внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>Анализ нормативно-правовой документации: Анализ правовой базы в области социального обеспечения</p> <p>Составление схемы: Территориальное разграничение органов СЗН</p>	6	
<p>Тема 1.2</p> <p>Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p>	<p>Уметь:</p> <p>У3 Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>У4 Взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</p> <p>У5 Собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</p> <p>У9 Направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>У10 Разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</p> <p>У14 взаимодействовать со структурными подразделениями организации (с учётом ПС)</p>		

	<p>Знать:</p> <p>32 систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>33 организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>38 федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение</p> <p>310 порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями (с учётом ПС)</p>		
	Содержание	16	
1.2.1	<p>Государственные органы социальной защиты населения</p> <p>1. Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации</p> <p>1.1. Министерство труда и социального развития Российской Федерации</p> <p>1.2. Федеральная служба по труду и занятости</p> <p>1.3. Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию</p> <p>2. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации</p> <p>2.1. Деятельность департамента социальной защиты населения субъектов РФ</p> <p>2.2. Деятельность территориального управления социальной защиты населения</p> <p>3. Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы</p> <p>3.1. Организация деятельности федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы</p> <p>3.2. Порядок признания лица инвалидом</p>	2	2
1.2.2	<p>Пенсионный фонд Российской Федерации — основной орган пенсионного обеспечения. Организация работы территориальных и местных органов Пенсионного фонда РФ. Негосударственные Пенсионные фонды, как альтернатива пенсионного обеспечения. Взаимодействие Пенсионного фонда Российской Федерации с негосударственными пенсионными фондами.</p>	2	2
1.2.3	<p>Организация работы Фонда социального страхования Российской Федерации. Организация работы Фонда социального страхования России в субъектах Российской Федерации. Организация работы местных органов Фонда социального страхования Российской Федерации. Осуществление обеспечения граждан пособиями в организациях</p>	2	2
1.2.4	<p>Системы государственных органов по обеспечению занятости населения. Организация работы государственных органов по обеспечению безработных в</p>	2	2

		субъектах Российской Федерации. Организация работы местных органов занятости населения по материальному обеспечению безработных		
	1.2.5	Общие понятия охраны здоровья, медицинской помощи гражданам и ее осуществление. Общая характеристика обязательного медицинского страхования. Организация работы Федерального фонда обязательного медицинского страхования. Организация работы территориального фонда обязательного медицинского страхования. Организация и осуществление обязательного медицинского страхования в районах (городах)	2	2
	Практические занятия			
	ПЗ 1	Анализ компетенций органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, <i>анализ Регламента работы специалиста отдела по организации назначения и выплаты пенсий (с учётом ПС)</i>	2	
	ПЗ 2	Составление правового документа: Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	2	
	ПЗ 3	<i>Составление запроса в органы гос.власти по вопросам уточнения стажа (заработка) застрахованных лиц (с учётом ПС)</i>	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа Поиск информации в сети интернет: Негосударственные Пенсионные фонды, как альтернатива пенсионного обеспечения Работа с нормативно-правовой документации: Виды пособий для работающих граждан, Материальное обеспечение безработных граждан, Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы Составление схемы: Порядок осуществления обязательного медицинского страхования граждан		10	
Тема 1.3 Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Уметь: У7 Принимать решения об установлении опеки и попечительства; У8 Осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; У10 Разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; У11 Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;			

	<p>Знать:</p> <p>33 организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>310 порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями (с учётом ПС)</p>		
	Содержание	24	
1.3.1	<p>Общие вопросы организации работы органов Пенсионного фонда РФ</p> <p>1. Взаимодействие органов Пенсионного фонда РФ с органами Федеральной налоговой службы, Федерального казначейства, социальной защиты населения, записи актов гражданского состояния и другими органами</p> <p>2. Функциональные обязанности должностных лиц управлений Пенсионного фонда РФ (государственных учреждений)</p> <p>3. Планирование работы органов Пенсионного фонда РФ</p> <p>4. Прием граждан, организация работы органов Пенсионного фонда РФ с обращениями граждан</p> <p>4.1. Организация приема граждан, застрахованных лиц, представителей организаций и страхователей</p> <p>4.2. Порядок работы с обращениями граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей</p> <p>5. Организация справочно-кодификационной работы в органах ПФ РФ</p>	2	2
1.3.2	<p>Организация работы отделов индивидуального (персонифицированного) учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами</p> <p>1. Организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования</p> <p>2. Индивидуальный (персонифицированный) учет как технологическая основа пенсионной реформы</p> <p>2.1. Правовая основа индивидуального (персонифицированного) учета</p> <p>2.2. Развитие законодательной базы индивидуального (персонифицированного) учета</p> <p>2.3. Организация работы региональных отделений Пенсионного фонда РФ по актуализации информационной базы персонифицированного учета (сбор и обработка индивидуальных сведений, обеспечение их достоверности)</p> <p>2.4. Основные формы документов для ведения работ по персонифицированному учету</p>	2	2

		2.5.Использование информационной базы персонифицированного учета для назначения (перерасчета) пенсий		
1.3.3		Организация работы отделов (групп) оценки пенсионных прав застрахованных лиц 1.Обеспечение достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ застрахованных лиц 1.1.Конвертация пенсионных прав застрахованных лиц 1.2.Организация документальной проверки достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ 1.3.Проведение документальной проверки достоверности представленных страхователем индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ застрахованных лиц	2	2
1.3.4		Организация работы отделов назначения, перерасчета пенсий 1.Порядок обращения за пенсией 2.Организация работы по созданию и развитию клиентских служб в территориальных органах ПФР 3.Технология работы по назначению, перерасчету пенсии в условиях клиентской службы 4.Организация работы комиссии по рассмотрению вопросов реализации пенсионных прав граждан	2	2
1.3.5		Организация работы отделов социальных выплат 1.Роль Пенсионного фонда РФ в реализации преобразований в области социальных льгот 2.Порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты и набора социальных услуг отдельным категориям граждан 3.Дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей	2	2
1.3.6		Организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения 1.Взаимодействие территориальных органов социальной защиты населения с государственными учреждениями 2.Должностной регламент государственных гражданских служащих управления социальной защиты населения	2	2

	<p>3. Организация работы территориальных органов социальной защиты населения с обращениями граждан</p> <p>3.1. Прием и регистрация поступающей корреспонденции</p> <p>3.2. Рассмотрение письменных обращений граждан</p> <p>3.3. Сроки рассмотрения обращений и контроль исполнения</p> <p>3.4. Личный прием граждан</p> <p>4. Организация справочно-кодификационной работы в территориальных органах социальной защиты населения</p> <p>5. Организация работы территориальных органов социальной защиты населения по назначению и выплате пособий на детей. Подготовка дел получателей пособий</p> <p>8.6. Организация работы территориальных органов социальной защиты населения в области реабилитации инвалидов</p> <p>6.1. Основные направления реабилитации инвалидов</p> <p>6.2. Медицинская реабилитация инвалидов</p> <p>6.3. Профессиональная реабилитация</p> <p>6.4. Социальная реабилитация инвалидов</p> <p>7. Организация работы территориальных органов социальной защиты населения по направлению граждан в стационарные учреждения социального обслуживания</p> <p>8. Меры социальной поддержки граждан в жилищно-коммунальной сфере</p> <p>8.1. Виды социальной поддержки граждан</p> <p>8.2. Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг</p> <p>8.3. Предоставление компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг</p> <p>9. Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан</p> <p>9.1. Изменения в системе социальной защиты</p> <p>9.2. Меры социальной поддержки жертв политических репрессий, тружеников тыла и ветеранов труда</p> <p>9.3. Порядок присвоения звания «Ветеран труда» и предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан субъектов РФ</p> <p>9.4. Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан</p> <p>10. Деятельность территориальных органов социальной защиты населения по социальной поддержке семьи, детей и граждан пожилого возраста</p>		
--	--	--	--

	11. Меры социальной поддержки граждан, пострадавших от радиационных и техногенных катастроф		
	Практические занятия	12	
	ПЗ 4 Составление таблицы: Работа структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	4	
	ПЗ 5 Составление схемы: Осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью	4	
	ПЗ 6 Анализ и составление проекта документа: Решение об установлении опеки и попечительства	4	
	Внеаудиторная самостоятельная работа Работа с нормативно-правовой документацией: Регламент работы ФНС, ФК, ЗАГС, Анализ, конспектирование НПА «об обязательном пенсионном страховании», Изучить и проанализировать правовую основу социальных выплат Изучение регламента работы ПФ РФ в сети Интернет Подготовка сообщения: «Основные направления государственно-правовой поддержки социальной работы»	6	
Тема 1.4 Процедура направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	Уметь: У3 Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; У4 Взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; У5 Сбирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; У6 Выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; У13 <i>адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем (с учётом ПС)</i> У14 <i>взаимодействовать со структурными подразделениями организации (с учётом ПС)</i> Знать: З2 систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; З3 организационно-управленческие функции работников органов и учреждений		

	<p>социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>37 документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>39 Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>310 порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями (с учётом ПС)</p>		
	Содержание	4	
	1.4.1 Процедура направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;	2	2
	Практические занятия		
	ПЗ 7 Составление жалобы и направление сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа Работа с нормативно-правовой документацией: Система органов и уполномоченных лиц рассматривающих жалобы и обращения граждан	4	
Тема 1.5 Федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;	<p>Уметь:</p> <p>У1 Поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>У2 Выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>У6 Выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <p>Знать:</p> <p>31 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>32 систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>34 передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации,</p>		

	<p>органах и учреждениях социальной защиты населения;</p> <p>36 порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>38 федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p> <p>310 <i>порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями (с учётом ПС)</i></p>		
	Содержание	6	
1.5.1	Федеральные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;	2	2
1.5.2	Региональные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;	2	
1.5.3	Муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;	1	
	Практические занятия – не предусмотрены		
	<p>Внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>Поиск информации в сети Интернет: Реализация ведомственных целевых программ по социальному обслуживанию населения в Ульяновской области</p> <p>Работа с конспектом лекций для подготовки к контрольной работе</p>	4	
	Контрольная работа №1	1	
	<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разграничение компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определение их подчиненности, порядка функционирования; - Взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; - Собираение и анализ информации для статистической и другой отчетности; - <i>Проведение документальных проверок факта льготной работы по запросам об уточнении стажа из территориальных органов ПФР и других субъектов российской федерации (с учётом ПС);</i> - <i>Формирование наблюдательных дел работодателей, имеющих рабочие места, профессии и должности, работа в которых дает право на досрочное пенсионное</i> 	12	
	<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной 		

<p>защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Направление сложных или спорных дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; - Принятие решения об установлении опеки и попечительства; - Осуществление контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; - 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; - Составление должностных инструкций специалистов и руководителей ОСЗН и ПФ РФ 			
<p>Раздел 2. ПМ 02. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществление их учета, используя информационно-компьютерные технологии.</p>		42	
<p>Тема 2.1. Взаимодействие ОСЗН и ПФ с общественными органами и органами государственной власти.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> У1 Поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; У2 Выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; У4 Взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; У5 Собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; У6 Выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; У8 Осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; У14 <i>взаимодействовать со структурными подразделениями организации (с учётом ПС)</i> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> З1 нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального 		

	<p>уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</p> <p>34 передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</p> <p>36 порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>310 <i>порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями (с учётом ПС)</i></p>		
Содержание		24	
2.1.1	Формы организации труда, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;	4	2
2.1.2	Информационно-компьютерные технологии, используемые в государственных органах и учреждениях социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	4	
2.1.3	Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществление их учета. Взаимодействие органов социальной защиты населения с общественными организациями и государственными органами власти.	4	
Практические занятия			
ПЗ 8	Решение ситуативных задач: «Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите»	4	
ПЗ 9	Решение ситуативных задач: «Выявление лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий»	2	
Внеаудиторная самостоятельная работа		8	
<p>Изучение и анализ Постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 26 января 2001 г. N 15 «О введении в системе Пенсионного фонда Российской Федерации криптографической защиты информации и электронной цифровой подписи»</p> <p>Изучение и анализ Постановления Правления ПФР от 2 ноября 2007 г. N 275п "Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей в Исполнительной дирекции ПФР и Ревизионной комиссии ПФР и Положения об организации приема граждан, застрахованных лиц, представителей организаций и страхователей в Пенсионном фонде Российской Федерации"</p>			

	Поиск информации в сети Интернет: Использование некоторых методов работы (организационно-распорядительных, социально-экономических, психолого-педагогических) Составление социально-психологического портрета клиента. Работа с конспектом лекции: методы работы с клиентом органов СЗН		
Тема 2.2. Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	Уметь: У3 Участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; У11 Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; У14 <i>взаимодействовать со структурными подразделениями организации (с учётом ПС)</i> Знать: 35 процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; 37 документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; 310 <i>порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями (с учётом ПС)</i>		
	Содержание	8	
	2.2.1 Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения;	4	2
	2.2.2 Документооборот в системе органов Пенсионного фонда Российской Федерации;	3	
	ПЗ 10 <i>Составление схемы приёма и регистрации документов, необходимых для проведения заблаговременной работы, полученных от страхователя в электронной форме (с учётом ПС);</i>	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа Работа с конспектами лекций для подготовки к контрольной работе	2	
Контрольная работа №2	1		
Учебная практика по 2 разделу - изучение организации труда и контроля за качеством работы - информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения	12		

<p>Производственная практика по 2 разделу</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление учредительных документов негосударственных пенсионных фондов; - составление договоров пенсионного страхования. - составление обращений в ОСЗН и ПФ РФ и ответов на них - осуществление приёма и регистрации документов, полученных от страхователя на бумагоносителе и в электронной форме (с учётом ПС); - выдача расписки о получении документов страхователю (с учётом ПС) 			
<p>Раздел 3 ПМ 02. Поддерживание базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>		39	
<p>Тема 3.1. Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> У1 Поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; У2 Выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; У4 Взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; У5 Собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; У6 Выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> 31 нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; 36 порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; 38 федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; 		

	<i>310 порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями (с учётом ПС)</i>			
	Содержание		10	2
	3.1.1	Порядок ведения базы данных получателей пенсий;	2	
	3.1.2	Порядок ведения базы данных получателей пособий;	2	
	3.1.3	Порядок ведения базы данных получателей компенсаций и других социальных выплат	2	
	3.1.4	Порядок ведения базы данных оказания услуг;	2	
	Практические занятия			
	ПЗ 11	Анализ программного обеспечения и регламента «Поддерживание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий»	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа		10	
	Поиск информации в сети Интернет: изучение методов, технологий, используемых учреждением, организацией для решения социальной проблемы. Поиск информации в сети Интернет: Электронные базы данных SITEX			
Тема 3.2. Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Уметь: У11 Применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; У12 Следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;			
	Знать: 39 Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. <i>310 порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями (с учётом ПС)</i>			
	Содержание		10	
	3.2.1	Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	3	2
	Практические занятия		6	
	ПЗ 12	Решение ситуативных задач: Применение приемов делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;	4	
ПЗ 13	Анализ и обобщение информации о соблюдении специалистами органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда	2		

	Российской Федерации этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности;		
	Внеаудиторная самостоятельная работа Подготовка сообщения: Всестороннее исследование проблем клиента. Сравнительный анализ: Рассмотрение проблем учреждения, организации и предложение способов, методов решения этих проблем, с точки зрения социальной работы, социального управления, социальной политики. Работа с конспектами лекций для подготовки к контрольной работе	9	
	Контрольная работа №3	1	
	Учебная практика по 3 разделу - Решение ситуативных задач по теме раздела - Анализ действующих региональных программ по социальному развитию - Составление планов развития социальной сферы в регионе, а также мероприятий для отдельных категорий граждан, нуждающихся в соцобеспечении - <i>Оказание учреждениям, организациям и гражданам методической помощи в оформлении и истребовании документов для назначения и перерасчета пенсий</i>	12	
	Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: - Выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - Выявление по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; - Поддерживание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - Применение приемов делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; - Анализ соблюдения специалистами органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации этических правил, норм и принципов в профессиональной деятельности; - Организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - <i>Прием и регистрация документов, необходимых для проведения заблаговременной работы, полученных от страхователя, в программно-техническом комплексе, в том числе в электронной форме (с учётом ПС);</i> - <i>Формирование и направление страхователю расписки о получении документов, в том числе в электронной форме (с</i>		

учётom ПС); - Осуществление обмена информацией в рамках электронного информационного взаимодействия с архивными органами по вопросам уточнения стажа (заработка) застрахованных лиц (с учётом ПС)		
ВСЕГО	271	
Промежуточная аттестация в форме экзамена квалификационного		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета дисциплин права и кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Организация работы органов социального обеспечения и ПФ РФ»:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся.

Оснащение учебного кабинета

- доска классная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации

Технические средства обучения:

- компьютер;
- интерактивная доска;
- электронные дидактические материалы.

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику на базе профессиональной образовательной организации, оснащенной необходимым оборудованием и производственную практику на профильных предприятиях.

4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Батаев В.В., Клевцова Т.А. У негосударственных пенсионных фондов появляются государственные функции // Сборник материалов. Выпуск 4. Опыт развития рынка. / Под общ. ред. А.А. Берга. М.: ИНФОРМ-ЭКОН, 2013г.
2. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения В Российской Федерации: учебник.- М.: КНОРУС, 2014.-147 с. Дополненное и исправленное (среднее профессиональное образование).
3. Галаганов В.П. Социальная работа. –М.: OZON.RU, 2015г.- 160 с. Профессиональный модуль.
4. Гуслова М.Н. Организация и содержание социальной работы с населением. М: Издательский центр «Академия», 2011.
5. Козлов А.А., Иванова Т.Б. Практика социального работника.-М.,2011
6. Медведева Г.П. Этика социальной работы. М : Гуманит. изд. Центр ВЛАДОС, 2012.
7. Савинов А.Н. Организация работы органов социальной защиты : учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.Н. Савинов. — М.: Издательский центр «Академия», 2012. — 184 с.
8. Савинов А.Н. Право и социальная работа: учебное пособие.среднее профессиональное образование.- М.-«Akademia», 2014 год.
9. Технологии социальной работы в различных сферах деятельности: Учебное пособие/Под ред. проф. Павленко П.Д.-М:ИНФРА-М,2011.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

10. Топчеев И. С. / Организация работы органов социального обеспечения. Пособие. / М.: Юридическая литература / 1980. (не переиздавалось)

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

11. Администрация Президента РФ <http://www.gov.ru/> Федеральное Собрание Российской Федерации <http://www.duma.ru/>
12. Верховный Суд РФ <http://www.supcourt.ru/>
13. Всемирная организация здравоохранения <http://www.who.ch/>
14. Всемирная торговая организация <http://www.wto.org/>

15. Всемирная туристская организация <http://www.world-tourism.org/>
16. Генеральная прокуратура РФ <http://genproc.gov.ru/>
17. Государственная Дума Федерального Собрания РФ <http://www.duma.gov.ru/>
18. Государственные фонды Российской Федерации
19. Европейский союз <http://www.europa.eu.int/>
20. Комитет красного креста <http://www.icrc.org/>
21. Конституционный Суд РФ <http://ks.rfnet.ru/>
22. Международная организация по миграции <http://www.iom.int/>
23. Международная организация труда <http://www.ilo.org/>
24. Международные организации
25. Международный Суд <http://www.icj-cij.org/>
26. Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации <http://www.minzdravrf.ru/>
27. Министерство культуры Российской Федерации <http://www.mincultrf.ru/>
28. Министерство образования и науки Российской Федерации <http://www.ed.gov.ru/>
29. Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru/>
30. ООН (программа развития) <http://www.undp.org/>
31. Органы государственной власти субъектов РФ
32. Пенсионный Фонд Российской Федерации <http://pfrf.ru/>
33. Правительство РФ <http://www.government.gov.ru/>
34. Президент РФ <http://www.president.kremlin.ru/>
35. Россия в ООН <http://www.un.int/russia/>
36. Свердловская область <http://www.midural.ru/>
37. Совет Европы <http://www.coe.int/DefaultRU.asp>
38. Совет Федерации Федерального Собрания РФ <http://www.council.gov.ru/>
39. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
40. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.gsen.ru/>
41. Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения и социального развития <http://www.roszdravnadzor.ru/>
42. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) <http://obrnadzor.gov.ru/>
43. Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.info/>
44. Федеральное агентство по культуре и кинематографии <http://www.roskultura.ru/>
45. Федеральное агентство по образованию <http://www.ed.gov.ru/>
46. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии <http://www.gost.ru/sls/gost.nsf>
47. Федеральное агентство по физической культуре и спорту <http://www.rossport.ru/>
48. Федеральные агентства
49. Федеральные органы исполнительной власти РФ (Министерства)
50. Федеральные органы судебной власти Российской Федерации
51. Федеральные службы Российской Федерации
52. Фонд социального страхования Российской Федерации <http://www.fss.ru/>
53. ЮНЕСКО <http://www.unesco.org/>

Российское законодательство

54. Информационно-правовой сервер «Гарант» <http://www.garant.ru/>
55. Информационно-правовой сервер «КАДИС» <http://www.kadis.net/>
56. Информационно-правовой сервер «Кодекс» <http://www.kodeks.net/>
57. Информационно-правовой сервер «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
58. Новое в российском законодательстве (Компания 2КОМ - региональный центр сети Консультант Плюс) <http://consultant.com2com.ru/>
59. Правовая система «Референт» <http://www.referent.ru/>

60. Проекты нормативно-правовых актов, подготовленных Минэкономразвития России <http://www.economy.gov.ru/projects.html/>
61. Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов РФ <http://registr.scli.ru/>
Интернет – порталы, форумы, клубы, библиотеки и другое
62. «Ваша пенсия» <http://www.pensiya.senergy.ru/>
63. «Виртуальный клуб юристов. REZNIK.RU» <http://reznik.ru/>
64. «Виртуальный клуб юристов» <http://lawyerclub.kodeks.net/>
65. «Права человека в России» (Интернет-портал) <http://www.hro.org/index.htm>
66. «Право и Интернет» <http://www.russianlaw.net/>
67. «Правовой портал» <http://www.pravopoliten.ru/>
68. «Российский правовой портал» <http://www.rpp.ru/>
69. Большая российская юридическая энциклопедия <http://www2.kodeks.net/brue>
70. Российский фонд правовых реформ <http://www.rflr.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия по изучению профессионального модуля Организация работы органов социального обеспечения и ПФ РФ проводятся в образовательном учреждении, в аудиториях, оснащенных необходимым оборудованием, с применением учебно-методической документации.

При изучении данного модуля необходимо постоянно обращать внимание на то, как практические навыки и изученный теоретический материал могут быть использованы в будущей практической деятельности. При выборе методов обучения предпочтение следует отдавать тем, которые способствуют лучшему установлению контакта с обучающимися и лучшему усвоению ими материала.

Для проведения занятий целесообразно использовать лекционно-семинарские занятия, работать с учебно-методическими и справочными материалами, организовывать экскурсии в органы социального обеспечения и социальной защиты, а также в Пенсионный фонд.

Учебную практику целесообразно проводить в профессиональной образовательной организации, оснащенной необходимым оборудованием и техническими средствами обучения под руководством преподавателями данного модуля.

Руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от профессиональной образовательной организации (специалисты – педагогические работники) и руководители практики от организации. Формы отчетности по результатам практики по профилю специальности определяются ПОО (дневник-отчет, отчет и др.). Аттестация по итогам производственной практики по профилю специальности проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля, прохождения учебной и производственной практик, обращаться к администрации ПОО, педагогическим работникам, руководителям практик, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и организации учебной и производственной практик. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются профессиональной образовательной организацией.

Освоению данного профессионального модуля должно предшествовать изучение учебных дисциплин ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОП.18 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРАВО, ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ, ОП.08 ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕСС, ОП.07 СЕМЕЙНОЕ ПРАВО, ОП.05 ТРУДОВОЕ ПРАВО

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса. Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», опыт работы в юридических фирмах или органов социального обеспечения не менее 3 лет.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», опыт работы в юридических фирмах или органов социального обеспечения не менее 3 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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>Умение вносить изменения в базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - выполнение практических работ; - зачет по практике по профилю специальности; - промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам и экзамен квалификационный по профессиональному модулю.
<p>ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Умение выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии; Умение применять Интернет-ресурсы в профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - выполнение практических работ; - зачет по практике по профилю специальности; - промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам и экзамен квалификационный по профессиональному модулю.
<p>ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>Умение организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - выполнение практических работ; - зачет по практике по профилю специальности; - промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам и экзамен квалификационный по профессиональному модулю.
<p>ПК 2.4 <i>Проводить заблаговременную работу в отношении граждан, выходящих на пенсию (с учётом ПС)</i></p>	<p><i>Умение организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>оценка выполнения заданий для самостоятельной работы;</i> - <i>выполнение практических работ;</i> - <i>зачет по практике по профилю специальности;</i> - <i>промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам и экзамен квалификационный по профессиональному модулю.</i>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- Демонстрация интереса к будущей профессии	- оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - выполнение практических работ; - зачет по практике по профилю специальности; - промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам и экзамен квалификационный по профессиональному модулю.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- Выбор и применение методов и способов выполнения профессиональных задач в области социальной защиты; - Наличие критического отношения к качеству своей работы	- оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - выполнение практических работ; - зачет по практике по профилю специальности; - промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам и экзамен квалификационный по профессиональному модулю.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- Наличие решения для выхода из стандартных и нестандартных ситуаций; готовность нести за них ответственность	- оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - выполнение практических работ; - зачет по практике по профилю специальности; - промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам и экзамен квалификационный по профессиональному модулю.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- Умение находить и использовать актуальную информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - выполнение практических работ; - зачет по практике по профилю специальности; - промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам и экзамен квалификационный по профессиональному модулю.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- Эффективное взаимодействие с обучающимися и преподавателями, руководством и потребителями	- оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - выполнение практических работ; - зачет по практике по профилю специальности; - промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам и экзамен квалификационный по профессиональному модулю.

<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>- Готовность брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>- оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - выполнение практических работ; - зачет по практике по профилю специальности; - промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам и экзамен квалификационный по профессиональному модулю.</p>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>- Умение определять задачи профессионального и личностного развития</p>	<p>- оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - выполнение практических работ; - зачет по практике по профилю специальности; - промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам и экзамен квалификационный по профессиональному модулю.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>- Умение ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>- оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - выполнение практических работ; - зачет по практике по профилю специальности; - промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам и экзамен квалификационный по профессиональному модулю.</p>
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<p>- Отсутствие замечаний по соблюдению делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения</p>	<p>- оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - выполнение практических работ; - зачет по практике по профилю специальности; - промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам и экзамен квалификационный по профессиональному модулю.</p>
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>- Критическое реагирование на коррупционное поведение</p>	<p>- оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - выполнение практических работ; - зачет по практике по профилю специальности; - промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам и экзамен квалификационный по профессиональному модулю.</p>