

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А.БУНИНА

Директор Института СПО
/М.А. Харламова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
квалификация выпускника: юрист
базовая
(базовая, углубленная)

Форма обучения: **очная**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05. 2014 г. № 508

Рабочая программа разработана на кафедре юриспруденции.
Зав. кафедрой: к.ю.н., Щепетильников В.Н.

Разработчики:

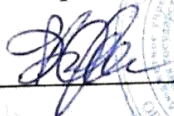
Власекно М.С., к.ю.н., доцент кафедры юриспруденции
Лаврищева О.А., к.ю.н., доцент кафедры юриспруденции

СОГЛАСОВАНО:

Организация-партнер:

Елецкий городской отдел Областного бюджетного учреждения
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Липецкой области»

Директор



Калинина А.В.



СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих общих и профессиональных компетенций. ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании на курсах переподготовки и повышения квалификации специалистов системы социального обеспечения.

1.2. Цель и задачи профессионального модуля

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

иметь практический опыт: поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

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

1.3. Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля всего – 244 часа, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 136 часов, в которую включены:

- **обязательная** аудиторная учебная нагрузка – 84 часов;
- **самостоятельная** работа обучающегося – 52 часов;
- **производственная** практика (по профилю специальности) – 108 часов.

1.4. Формы контроля и оценивания элементов ПМ

| Элемент ПМ | Форма контроля и оценивания | | |
|-------------------|---|--|--------------------------------------|
| | Текущий контроль | Промежуточная аттестация | Экзамен по ПМ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| МДК.02.01 | Темы рефератов, докладов, сообщений. Контрольные вопросы для собеседования. Типовые контрольные работы. | Другие формы контроля (итоговая оценка по результатам текущего контроля 5,6 семестр) | |
| ПП.02.01 | Посещение руководителем баз практик, проверка хода практики | Дифференцированный зачёт (6 семестр) | |
| ПМ.02.ЭК | | | Квалификационный экзамен (6 семестр) |

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|---|
| 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 личного 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. |
| 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 |

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПМ

3.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля * | Всего часов (макс. учебная) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | Практика | |
|-----------------------------------|--|--------------------------------|---|-----------------|----------|------|
| | | | Обязательная аудиторная | Самостоятельная | Уч | Прог |

| | | | учебная нагрузка обучающегося | | | ная работа обучающегося | | | |
|-------------------------------------|---|-----|-------------------------------|---|---------------------------------|-------------------------|---------------------------------|---|-----|
| | | | Всего, часов | лабораторные работы и практические занятия, часов | курсовая работа (проект), часов | Всего, часов | курсовая работа (проект), часов | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ОК 1-4, 6-12, ПК 2.1, 2.2., 2.3 | Раздел 1. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) | 136 | 84 | - | - | 52 | - | - | - |
| ОК 1 - 12, ПК 1.1 - 1.6; ПК2.1-2.3. | Производственная практика (по профилю специальности), часов | 108 | | | | | | | 108 |
| | Всего: | 244 | 84 | - | - | 52 | - | - | 108 |

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 работ (проект) (если предусмотрены) | |
|---|---|--|
| | | |

| 1 | 2 | |
|---|--|--|
| Раздел 1. Органы социальной защиты населения | | |
| Тема 1.1. Государственные органы социальной защиты населения | Содержание | |
| | 1 Социальная защита населения как государственная система, закрепленная в Конституции РФ | |
| | 2 Организация управления социальной защитой населения. Министерство труда и социального развития РФ: правовое положение, основные задачи, функции, структура | |
| | 3 Центры социального обслуживания: правовое положение, цели, задачи | |
| | 4 Стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания, цели их деятельности, задачи, функции | |
| | 5 Медико-социальные экспертные комиссии: правовое положение, задачи, функции, состав | |
| Тема 1.2. Функции общественных органов в области социальной защиты граждан | Содержание | |
| | 1. Формы участия профсоюзов в социальной защите граждан | |
| | 2. Органы добровольных обществ глухих и слепых: виды, правовое положение, система, задачи и функции | |
| 3. Благотворительные фонды и их организация. Цели и задачи в области социальной защиты граждан | | |
| <p align="center">Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ.01</p> <p>1. Правовое положение учреждений и организаций системы социальной защиты населения в России.</p> <p>2. Советское законодательство о социальной защите населения.</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя</p> <p>Оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка презентаций</p> | | |
| <p align="center">Примерная тематика домашних заданий</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем</p> | | |
| Раздел 2. Органы Пенсионного фонда Российской Федерации | | |

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| Тема 2.1. Органы Пенсионного фонда России | Содержание | |
| | 1 | Пенсионный фонд РФ: порядок образования, правовые основы деятельности, система управления, цели и задачи деятельности, структура |
| | 2 | Формирование и расходование средств Пенсионного фонда РФ |
| | 3 | Организация и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования |
| | Практические занятия | |
| | 1 | Сравнительная характеристика целей, задач, порядка формирования и расходования средств Пенсионного фонда РФ |
| Тема 2.2. Негосударственные пенсионные фонды | Содержание | |
| | 1 | Создание негосударственных пенсионных фондов, государственная регистрация и лицензирование их деятельности |
| | 2 | Органы управления негосударственных фондов |
| | 3 | Функции и структура негосударственных пенсионных фондов |
| | 4 | Формирование и расходование средств негосударственных пенсионных фондов |
| | Практические занятия | |
| | 1 | Сравнительная характеристика целей, задач, порядка формирования и расходования средств негосударственных пенсионных фондов |
| Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ.02 | | |
| 1. Порядок организации и ведения персонифицированного учета 2. Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации 3. Цели и задачи создания негосударственных пенсионных фондов 4. Правовое регулирование деятельности негосударственных пенсионных фондов в Российской Федерации | | |
| Примерная тематика домашних заданий | | |
| Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем | | |
| Раздел3. Общевопросы организации работы органов соци-ального обеспечения | | |
| | Содержание | |

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| Тема 3.1. Основные направления совершенствования организации работы в системе социального обеспечения | 1 | Задачи совершенствования организации труда в органах социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ |
| | 2 | Основные направления совершенствования труда |
| | 3 | Опыт работы органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ с применением электронно-вычислительной техники, ПЭВМ |
| | 4 | Повышение культуры обслуживания населения |
| | 5 | Усиление персональной ответственности за состояние дел и порученную работу |
| | Практические занятия | |
| | 1 | Анализ опыта работы органов социального обеспечения по вопросам совершенствования организации труда |
| Тема 3.2. Координация и взаимодействие органов и учреждений социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ с органами местного самоуправления, профсоюзными и другими общественными организациями, предприятиями, учреждениями и организациями | Содержание | |
| | 1 | Основные направления сотрудничества и координации органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ с отраслевыми министерствами и ведомствами, предприятиями и учреждениями, профсоюзными организациями, Советами ветеранов войны и труда, благотворительными фондами |
| | 2 | Участие органов социальной защиты населения в решении вопросов градостроительства, создания рабочих мест, бытового обслуживания пенсионеров и инвалидов |
| | 3 | Роль трудовых коллективов в социальной защите работающих |
| | Практические занятия | |
| | 1 | Анализ эффективности различных направлений сотрудничества, координации деятельности, взаимодействия органов социального обеспечения и других органов, организаций, предприятий и учреждений |
| Тема 3.3. Организация работы по приему граждан и рассмотрению писем, жалоб, заявлений и предложений граждан | Содержание | |
| | 1 | Значение работы с обращениями граждан |
| | 2 | Организация и порядок работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан |
| | 3 | Прием, регистрация, рассмотрение и разрешение писем, жалоб, заявлений |
| Тема 3.3.1. Организация работы по контролю и учету обращений граждан | Содержание | |
| | 1 | Организация и формы контроля за соблюдением законодательства о порядке прохождения писем, жалоб, заявлений и их рассмотрением |

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| | 2 | Организация приема граждан. Формы учета этой работы |
| | Практические занятия | |
| | 1 | Порядок рассмотрения и подготовка ответа на письменные обращения граждан |
| Тема 3.4. Планирование работы органов социальной защиты | Содержание | |
| | 1 | Значение планирования работы в органах социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ |
| | 2 | Разработка и содержание планов работы районных (городских) органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ |
| | 3 | Виды планов. Методика составления планов, организация их выполнения |
| | Практические занятия | |
| | 1 | Подготовка проекта плана работы (годового, квартального) органа социальной защиты населения (Пенсионного фонда РФ) или проекта личного плана работы специалиста органа социальной защиты населения (Пенсионного фонда РФ) |
| Тема 3.5. Организация справочно-кодификационной работы | Содержание | |
| | 1 | Понятие, значение и задачи справочно-кодификационной работы |
| | 2 | Организация справочно-кодификационной работы. Основные формы систематизации законодательства |
| | 3 | Ведение хронологических и тематических подшивок по вопросам применения пенсионного законодательства, трудового устройства, профессионального обучения, медико-социальной экспертизы |
| | 4 | Правила ведения контрольных экземпляров законов |
| | 5 | Ведение картотеки по законодательству о пенсиях и пособиях. Учет нормативных актов на ПЭВМ |
| | 6 | Организация, формы и методы пропаганды законодательства |
| | Практические занятия | |
| | 1 | Определение особенностей ведения хронологических и тематических подшивок |

| | | | |
|--|-------------------|--|--|
| | | правоприменительных материалов, контрольных экземпляров законов | |
| Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ.02 1. Понятие совершенствования организации труда 2. Рациональная расстановка сотрудников на рабочих местах 3. Взаимодействие органов Пенсионного фонда РФ с банками, органами Министерства по налогам и сборам России, Федерального казначейства, органами исполнительной власти субъектов 4. Организация учета и хранения письменных обращений граждан по вопросам социальной защиты 5. Разработка годового плана материально-бытового обслуживания пенсионеров 6. Комплектование и регистрация необходимой юридической литературы 7. Задачи, функции и роль специалистов в организации и проведении справочно-кодификационной работы и правовой пропаганды | | | |
| | | | |
| Примерная тематика домашних заданий Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем | | | |
| Раздел 4. Организация работы районных и городских органов социальной защиты населения | | | |
| Тема 4.1. Должностные обязанности работников районного (городского) органа социальной защиты населения | Содержание | | |
| | 1 | Распределение функций между работниками районного (городского) органа социальной защиты населения. Квалификационные характеристики по должностям | |
| | 2 | Права и обязанности руководителя органа социальной защиты населения | |
| | 3 | Организация работы руководителя. Работа с документами. Организация служебных совещаний. Прием посетителей и проведение бесед | |
| Тема 4.1.1. Организация работы главных и ведущих специалистов | Содержание | | |
| | 1 | Обязанности и ответственность главного и ведущего специалистов, специалиста отдела органа социальной защиты населения | |
| | 2 | Координация работы главных специалистов, ведущих специалистов, специалистов и сотрудников других отделов | |
| | Содержание | | |
| | 1 | Этапы подготовки личного дела | |

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| Тема 4.2. Подготовка личных дел получателей пособий | 2 | Особенности подготовки личных дел получателей ежемесячных пособий на детей |
| Тема 4.2.1. Требования, предъявляемые к документам, при формировании личных дел получателей пособий | Содержание | |
| | 1 | Требования, предъявляемые к документам, при формировании личных дел получателей пособий одиноких матерей, на детей военнослужащих срочной службы, на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов |
| Тема 4.2.2. Организация работы по назначению, выдаче, перерасчете, прекращению выплаты пособий | Содержание | |
| | 1 | Оформление документов и распоряжений руководителя отдела при назначении, перерасчете, прекращении выплаты пособия |
| | 2 | Организация работы по выдаче единовременных и других пособий |
| | Практические занятия | |
| | 1 | Оформление пакета документов при назначении (перерасчете, прекращении) выплаты пособия |
| Тема 4.3. Организация работы районного (городского) отдела по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов | Содержание | |
| | 1 | Система трудового устройства инвалидов в Российской Федерации |
| | 2 | Формы трудового устройства, их значение. Этапы работы по трудоустройству |
| | 3 | Учет инвалидов, которые могут участвовать в трудовой деятельности |
| | 4 | Трудовое устройство инвалидов в специальных цехах или на специализированных предприятиях |
| | 5 | Организация домашнего труда |
| | 6 | Организация труда в специализированных предприятиях ВОИ, ВОС, ВОГ |
| | 7 | Система профессионального обучения инвалидов |
| | 8 | Направление на обучение инвалидов, порядок оформления документов |
| | Практические занятия | |
| | 1 | Анализ и подготовка предложений по совершенствованию организации работы органов социального обеспечения по трудоустройству инвалидов и пенсионеров |
| Тема 4.4. Организация работы по материально-бытовому и социальному обслуживанию | Содержание | |
| | 1 | Организация социальной защиты и обслуживания граждан районных (городских) органов социальной защиты населения |

| | | |
|---|----------------------|---|
| инвалидов и пенсионеров | 2 | Задачи, функции, формы и методы организации работы специалистов отдела по вопросам протезирования граждан, предоставления инвалидам специальных транспортных средств, помещение граждан в стационарные учреждения |
| | 3 | Оказание содействия престарелым гражданам в зачислении в платные пансионаты, социальные дома |
| | 4 | Система социальных служб |
| | 5 | Организация обслуживания престарелых и одиноких граждан на дому. Виды предоставляемых услуг |
| | 6 | Организация работы по обеспечению санаторно-курортным лечением и отдыхом |
| | Практические занятия | |
| | 1 | Особенности организации обслуживания престарелых и одиноких граждан на дому |
| Самостоятельная работа при изучении раздела 4 ПМ.02 | | |
| 1. Квалификационные характеристики по должностям работников бюджетных учреждений и организаций органов социальной защиты населения Российской Федерации | | |
| 2. Значение правильной подготовки личного дела получателей пособия | | |
| 3. Органы социальной защиты населения как организаторы трудового устройства инвалидов и пенсионеров | | |
| 4. Роль и значение профессионального обучения в деле реабилитации инвалидов и их трудоустройства | | |
| 5. Организация деятельности территориальных Центров социального обслуживания пенсионеров | | |
| Примерная тематика домашних заданий | | |
| Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем | | |
| Раздел 5. Организация работы районных и городских органов Пенсионного фонда РФ | | |
| Тема 5.1. Должностные обязанности работников районного (городского) органа Пенсионного фонда РФ | Содержание | |
| | 1 | Распределение функций между работниками районного (городского) органа Пенсионного фонда РФ |
| | 2 | Должностные обязанности руководителя районного (городского) органа |

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| | 3 | Организация работы руководителя: работа с документами, организация служебных совещаний, прием посетителей, работа с письменными обращениями, проведение бесед |
| | 4 | Должностные обязанности начальника, главного, ведущего специалиста, специалистов отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий, отдела уполномоченных и отделения персонифицированного учета |
| | 5 | Координация работы сотрудников районного (городского) органа Пенсионного фонда РФ |
| Тема 5.2. Подготовка пенсионных дел | Содержание | |
| | 1 | Этапы подготовки |
| | 2 | Организация приема и регистрации заявлений и представлений к назначению пенсий |
| | 3 | Требования, предъявляемые к документам при их осмотре, способы распознавания недостоверных документов, методы проверки обоснованности выдачи документов для назначения пенсий |
| | 4 | Подготовка пенсионных дел для комиссии по назначению пенсий. Порядок их представления на комиссию |
| Тема 5.2.1. Организация работы по контролю над достоверностью документов, предоставляемых при назначении пенсии | Содержание | |
| | 1 | Методика проверки документов о наличии у заявителя права на пенсию, стаже работы, о праве на повышение пенсии. Оформление пенсионного дела |
| | 2 | Оформление и контроль перерасчетов назначенных пенсий, приостановление и возобновление выплаты пенсий |
| | Практические занятия | |
| | 1 | Подготовка пенсионного дела и проверка документов для назначения пенсии |
| Тема 5.3. Организация работы по выплате пенсий | Содержание | |
| | 1 | Организация труда специалистов по выплате пенсий |
| | 2 | Организация оформления выплатных и учетных операций. Способы выплаты. Выплатные документы. Последовательность совершения выплатных операций |
| | Содержание | |

| | | | |
|---|-----------------------------|--|--|
| Тема 5.3.1. Организация контроля над назначением и перерасчетом пенсий | 1 | Контроль над назначением и перерасчетом пенсий | |
| | 2 | Оформление, учет и контроль операций по выплате пенсий | |
| | Практические занятия | | |
| | 1 | Оформление выплатных документов | |
| | 2 | Оформление контрольно-ревизионных документов | |
| Раздел 2. Производственная практика (по профилю специальности). | | | |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

Персональный компьютер преподавателя

Интерактивная доска SMART Board SBM680 (диагональ 77")

Мультимедийный проектор SMART V30

Каждый обучающийся обеспечен доступом к справочным правовым системам «Гарант» версия 8.01.1.016, название комплекта «Гарант-Профессионал», клиент-серверная некоммерческая сетевая версия для 20 стандартных рабочих мест (ООО НПП «Гарант-Сервис-Университет»);

«КонсультантПлюс» версия 4020.00.28 Сборка 474671

«Консультант Бюджетные Организации: версия Проф» номер 499333, тип: специальный выпуск ПСВ (сетевая, 50 станций);

«КонсультантПлюс: Эксперт –приложение» номер 38041 тип: специальный выпуск ПСВ (сетевая, 50 станций).

Для формирования и развития общих и профессиональных компетенций в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий: проблемная лекция, разбор конкретных ситуаций. К образовательным технологиям в рамках дисциплины рекомендуется: применение тестов по изученным темам (как по вопросам, рассмотренным на лекционных занятиях, так и отведенных на самостоятельное изучение); решение ситуационных задач; презентация с использованием различных вспомогательных средств: интерактивной доски, слайдов, мультимедийной презентации

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности). Технические средства обучения: персональные компьютеры, мультимедийное оборудование, компьютер, принтер, сканер, копир в соответствии с техническим оснащением мест специалистов территориальных органов ПФР, центра занятости, МФЦ.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Ямковая, И.Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации : курс лекций (лекция) / И.Н. Ямковая ; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Колледж (на правах факультета непрерывного профессионального образования). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019. – Ч. 1. – 136 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560938> (дата обращения: 01.09.2020). – Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Пенсионное обеспечение : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общей редакцией Ю. П. Орловского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04684-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454242> (дата обращения: 01.09.2020).

2. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455355> (дата обращения: 01.09.2020).

3. Платыгин, Д. Н. Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13518-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/463424> (дата обращения: 01.09.2020).

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

| | | | |
|----|---|--|---|
| 1. | http://www.biblioclub.ru | Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн | Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный |
|----|---|--|---|

| | | | |
|----|--|--|---|
| | | | индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет |
| 2. | www.school.edu.ru | Российский общеобразовательный портал | Свободный доступ |
| 3. | www.garant.ru | Информационно-правовой портал | Свободный доступ |
| 4. | www.elibrary.ru | Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования | Свободный доступ |
| 5. | www.consultant.ru | Российская компьютерная справочно-правовая система | Свободный доступ |
| 6. | http://biblio-online.ru https://urait.ru/ | Образовательная платформа | Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет |

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Используются все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

Форма организации обучающихся - групповая.

Освоению ПМ. 02 предшествует изучение дисциплин общеобразовательного цикла, таких как ОП. 01 Теория государства и права, ОП.02 Конституционное право, ОП.05 Трудовое право, ОП.13 Документационное обеспечение управления.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к справочным правовым системам «Гарант» версия 8.01.1.016, название комплекта «Гарант-Профессионал», клиент-серверная некоммерческая сетевая версия для 20 стандартных рабочих мест (ООО НПП «Гарант-Сервис-Университет»);

«КонсультантПлюс» версия 4020.00.28 Сборка 474671

«Консультант Бюджетные Организации: версия Проф» номер 499333, тип: специальный выпуск ПСВ (сетевая, 50 станций);

«КонсультантПлюс: Эксперт –приложение» номер 38041 тип: специальный выпуск ПСВ (сетевая, 50 станций).

Производственная практика проходит концентрированно в организациях соответствующего профиля после изучения всех междисциплинарных курсов профессионального модуля и прохождения учебной практики.

Консультационная помощь организуется индивидуально с каждым студентом либо групповые консультации по усмотрению ведущего преподавателя.

Видами практики обучающихся являются: производственная практика.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и организациями. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Производственная практика осуществляется в 4 учебном семестре.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от университета и от организации.

Базами производственной практики являются:

- Елецкий городской отдел областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»

- Областное казенное учреждение «Елецкий городской центр занятости населения»

- Государственное учреждение «Управление Пенсионного фонда России города Елец Липецкой области (межрайонное)»

По результатам практики руководителями практики от организации и от университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по МДК: имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходящий стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ

Контроль и оценка результатов оформляются в таблицах отдельно по профессиональным и общим компетенциям:

| Освоенные професси- ональные компетенции) | Результаты обучения | Оценочные средства |
|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ПК 2.1. | Знать порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; – организационно управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР; – федеральные, | Темы рефератов, докладов, сообщений. Контрольные вопросы для собеседования. Типовые контрольные работы. Наблюдение и оценка отчёта по производственной практике. Тесты к квалификационному экзамену. |

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 РФ.

уметь: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности

Иметь практический опыт поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей

| | | |
|---------|---|---|
| | пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий | |
| ПК 2.2. | <p>Иметь практический опыт выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>Уметь: выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; – выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; – применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; – следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p> <p>Знать: нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты</p> | <p>Темы рефератов, докладов, сообщений.</p> <p>Контрольные вопросы для собеседования.</p> <p>Типовые контрольные работы.</p> <p>Наблюдение и оценка отчёта по производственной практике.</p> <p>Тесты к квалификационному экзамену.</p> |

| | | |
|--------|--|---|
| | <p>организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения; – организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; – процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; – документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ; – Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ.</p> | |
| ПК 2.3 | <p>Иметь практический опыт организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; – консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; – участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной</p> | <p>Темы рефератов, докладов, сообщений.</p> <p>Контрольные вопросы для собеседования.</p> <p>Типовые контрольные работы.</p> <p>Наблюдение и оценка отчёта по производственной практике.</p> <p>Тесты к квалификационному экзамену.</p> |

защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Уметь: участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; – взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; – собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; – выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; – разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования.

Знать: систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; – организационноуправленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; – передовые формы организации труда, информационнокоммуникационные

| | | |
|--|--|--|
| | технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения. | |
|--|--|--|

| Освоенные <u>общие</u> компетенции) | Результаты обучения | Оценочные средства |
|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ОК.1 | демонстрация интереса к будущей профессии | Темы рефератов, докладов, сообщений. Контрольные вопросы для собеседования. Типовые контрольные работы. Наблюдение и оценка отчёта по производственной практике. Тесты к квалификационному экзамену. |
| ОК.2 | самостоятельный выбор и осознание применения и внедрения современных форм самоуправления собственной деятельностью; выбор и осознание применения оптимальных методов, способов решения профессиональных задач; обоснованная оценка их эффективности и качества выполнения в профессиональной области | Темы рефератов, докладов, сообщений. Контрольные вопросы для собеседования. Типовые контрольные работы. Наблюдение и оценка отчёта по производственной практике. Тесты к квалификационному экзамену. |

| | | |
|------|---|--|
| ОК.3 | логически последовательное и обоснованное решение стандартных и нестандартных профессиональных задач; уверенная, содержательная и аргументированная защита собственной точки зрения; адекватность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; оперативность принятия решения | Темы рефератов, докладов, сообщений. Контрольные вопросы для собеседования. Типовые контрольные работы. Наблюдение и оценка отчёта по производственной практике. Тесты к квалификационному экзамену. |
| ОК.4 | эффективный поиск, выбор и использование необходимой информации в профессиональной деятельности; оптимальные сроки поиска и использования различных источников информации; свободное владение информацией. | Темы рефератов, докладов, сообщений. Контрольные вопросы для собеседования. Типовые контрольные работы. Наблюдение и оценка отчёта по производственной практике. Тесты к квалификационному экзамену. |
| ОК.6 | самостоятельный выбор и сознание применения и внедрения современных форм самоуправления собственной деятельностью; выбор и осознание применения оптимальных методов, способов решения профессиональных задач; обоснованная оценка их эффективности и качества выполнения в профессиональной области | Темы рефератов, докладов, сообщений. Контрольные вопросы для собеседования. Типовые контрольные работы. Наблюдение и оценка отчёта по |

| | | |
|------|--|---|
| | | <p>производственной практике.</p> <p>Тесты к квалификационному экзамену.</p> |
| ОК.7 | <p>демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p> | <p>Темы рефератов, докладов, сообщений.</p> <p>Контрольные вопросы для собеседования.</p> <p>Типовые контрольные работы.</p> <p>Наблюдение и оценка отчёта по производственной практике.</p> <p>Тесты к квалификационному экзамену.</p> |
| ОК.8 | <p>демонстрация способности самостоятельной работы при изучении профессионального модуля;</p> <p>уметь организовать самостоятельную работу при изучении профессионального модуля – составление личных планов самообразования и саморазвития; критический самоанализ и самостоятельность при необходимости освоения новых компетенций; самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p> | <p>Темы рефератов, докладов, сообщений.</p> <p>Контрольные вопросы для собеседования.</p> <p>Типовые контрольные работы.</p> <p>Наблюдение и оценка отчёта по производственной практике.</p> <p>Тесты к квалификационному экзамену.</p> |
| ОК.9 | <p>проявление интереса к изменениям в области профессиональной деятельности;</p> <p>умение осуществлять поиск актуальной информации;</p> | <p>Темы рефератов, докладов, сообщений.</p> <p>Контрольные вопросы для собеседования.</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | <p>эффективный поиск и выбор актуальной профессиональной документации.</p> | <p>Типовые контрольные работы. Наблюдение и оценка отчёта по производственной практике. Тесты к квалификационному экзамену.</p> |
| ОК.11 | <p>знать положения Кодекса профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения; уметь Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> | <p>Темы рефератов, докладов, сообщений. Контрольные вопросы для собеседования. Типовые контрольные работы. Наблюдение и оценка отчёта по производственной практике. Тесты к квалификационному экзамену.</p> |
| ОК.12 | <p>знание положений Кодекса профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения; уметь проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> | <p>Темы рефератов, докладов, сообщений. Контрольные вопросы для собеседования. Типовые контрольные работы. Наблюдение и оценка отчёта по производственной практике. Тесты к квалификационному экзамену.</p> |

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

Дополнения и изменения в рабочей программе на _____/_____уч. год.

Дополнения и изменения рассмотрены на заседании кафедры _____
протокол № _____ от «____» _____ 201__ г.

Зав. кафедрой: _____/_____