

**Управление по физической культуре и спорту Курганской области**  
**ГБПОУ «Зауральский колледж физической культуры и здоровья»**

---

**Рассмотрено**  
на заседании цикловой  
комиссии  
правовых дисциплин  
Протокол № 10  
от 23 мая 2019 г.  
Председатель

---

Рыкалова А.С..

**Рекомендовано**  
на заседании  
научно-методического  
совета  
Протокол № 4  
от 11 июня 2019 г.  
Председатель

---

Копылова Н.С.

**Утверждено**  
Приказом ГБПОУ  
«ЗКФКиЗ» № 298  
от «13» июня 2019 года  
И.о. директора колледжа

---

Аксёнов С.А.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

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

**для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ...</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>16</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРО- ФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....</b>	<b>18</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

### **1.1. Область применения программы.**

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.01** Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности: организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ОК и ПК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 13. 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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном образовании и профессиональной подготовке работников в области социального обеспечения.

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен

***иметь практический опыт:***

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

***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. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 159 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 106 часов, из них:  
 практические занятия 42 часа;  
 самостоятельной работы обучающегося 53 часов;  
 практика производственная 72 часа.

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Семестр</i>	
		5	6
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>231</b>	<b>105</b>	<b>126</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	106	70	36
в том числе:			
практические занятия	42	30	10

контрольная работа	2		
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	72		72
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	53	35	18
в том числе:			
внеаудиторная самостоятельная работа			
<b>Итоговая аттестация</b>			<b>экзамен</b>

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами 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
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 12	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1-2.2. ПК 2.3	МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов ПФ	159	106	42		53			
	Производственная практика, (по профилю специальности), часов	72							72
Всего:		231	106	42		53			72

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.02) Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	<i>5 семестр – 70 часов</i>			
<b>Тема 1.1.</b> Пенсионный фонд России – основной орган пенсионного обеспечения.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	1
	1	Образование и развитие Пенсионного фонда. Правовое положение, задачи и функции Пенсионного фонда РФ. Система органов Пенсионного фонда Российской Федерации. Нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	2	
<b>Тема 1.2.</b> Правовое положение, задачи и функции городских (районных) управлений Пенсионного фонда РФ.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2
	1	Отдел персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами. Отдел оценки пенсионных прав застрахованных лиц. Отдел назначения и перерасчета пенсий. Отдел выплаты пенсий.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Составление структуры Пенсионного фонда России, описание особенностей организации работы его отделов.	2	
<b>Тема 1.3.</b> Основы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования в РФ.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	1
	1	Участники правоотношений по обязательному пенсионному страхованию. Финансовая система обязательного пенсионного страхования. Порядок управления, формирования и расходования средств Пенсионного фонда РФ.	2	
<b>Тема 1.4.</b> Взаимодействие органов Пенсионного фонда РФ с органами Министерства по налогам и сборам, Федерального казначейства, социальной защиты населения, записи актов гражданского состояния и другими органами.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	1
	1	Взаимодействие органов Пенсионного фонда России с банками. Взаимодействие органов Пенсионного фонда России с органами Министерства по налогам и сборам России. Взаимодействие органов Пенсионного фонда России с Федеральным казначейства. Взаимодействие органов Пенсионного фонда России с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, профсоюзными и другими общественными организациями.	2	
<b>Тема 1.5.</b> Место и роль	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	2

негосударственных пенсионных фондов и их взаимодействие с Пенсионным фондом России.	1	Правовые основы деятельности негосударственных пенсионных фондов. Создание негосударственных пенсионных фондов, государственная регистрация и лицензирование их деятельности. Цели и задачи создания и деятельности фондов. Органы управления негосударственных фондов, контроль за их деятельностью. Формирование и расходование средств негосударственных пенсионных фондов. Функции и структура негосударственных пенсионных фондов. Реорганизация и ликвидация негосударственных фондов. Взаимодействие с Пенсионным фондом России.	4	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Характеристика правовых основ деятельности НПФ в Российской Федерации.	2	
	2	Составление сравнительной таблицы ПФР и НПФ.	2	
<b>Тема 1.6.</b> Функциональные обязанности должностных лиц управлений Пенсионного фонда РФ в городах (районах).	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2
	1	Организационно-управленческие функции работников органов Пенсионного фонда Российской Федерации: начальника отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами, ведущего специалиста отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами, начальника отдела назначения и перерасчета пенсий, главного специалиста по контролю, ведущего специалиста отдела выплаты пенсий, ведущего специалиста отдела (группы) оценки пенсионных прав застрахованных лиц. Формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Анализ актов, регламентирующих создание должностных инструкций должностных лиц управлений Пенсионного фонда РФ в городах (районах); анализ разделов должностных инструкций работников управлений Пенсионного фонда РФ в городах (районах).	2	
<b>Тема 1.7.</b> Планирование работы органов Пенсионного фонда РФ.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	1
	1	Графики работы ПФР. Перспективные планы. Требования, предъявляемые к рабочим планам. Документооборот в системе органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	2	
<b>Тема 1.8.</b> Прием граждан. Организация работы органов Пенсионного фонда РФ с обращениями граждан.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2
	1	Организация приема граждан, застрахованных лиц, представителей организаций и страхователей. Основные виды обращений: предложение, заявление, жалоба. Сроки рассмотрения писем граждан и контроль за своевременным их рассмотрением. Анализ писем граждан.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Процедура направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам вышестоящим в порядке подчиненности лицам	2	
	2	Составление проектов ответов на письменные обращения граждан.	2	
<b>Тема 1.9.</b> Организация	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2



справочно-кодификационной работы в органах Пенсионного фонда РФ.	1	Справочно-кодификационная работа по законодательству о пенсиях и пособиях. Ведение подшивок документов Министерства и других вышестоящих органов: хронологические и тематические. Ведение контрольных экземпляров положений, сборников, обзоров и картотек.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Работа с основными формами систематизации нормативных актов: подшивки; контрольные экземпляры нормативных актов; работа с основными формами систематизации нормативных актов: подшивки; контрольные экземпляры нормативных актов.	2	
<b>Тема 1.10.</b> Организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2
	1	Правовая основа индивидуального (персонифицированного) учета. Развитие законодательной базы индивидуального (персонифицированного) учета. Организаций работы региональных отделений Пенсионного фонда РФ по актуализации информационной базы персонифицированного учета (сбор и обработка индивидуальных сведений, обеспечение их достоверности).	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Рассмотрение проблемных ситуаций.	2	
<b>Тема 1.11.</b> Индивидуальный (персонифицированный) учет как технологическая основа пенсионной реформы.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2
	1	Регистрация застрахованных лиц. Страховое свидетельство. Представление индивидуальных сведений. Лицевой счет застрахованного лица. Форма представления индивидуальных сведений и сроки их хранения. Порядок учета и использования индивидуальных сведений. Использование информационной базы персонифицированного учета для назначения (перерасчета) пенсий.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Заполнение форм документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе Государственного пенсионного страхования.	4	
<b>Тема 1.12.</b> Организация документальной проверки достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	1
	1	Документальная проверка достоверности стажа. «Наблюдательное» дело. Перечни рабочих мест, наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.	2	
<b>Тема 1.13.</b> Проведение документальной проверки достоверности представленных страхователем индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ застрахованных лиц.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2
	1	Нормативно правовая база. Порядок назначения документальной проверки. План проведения проверок. Первичные документы, подтверждающие особые условия труда.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Проверке индивидуальных сведений о стаже, дающем право на досрочное назначение трудовой пенсии.	2	
<b>Тема 1.14.</b> Порядок обращения	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	1

за пенсией.	1	Сроки обращения за пенсией. Документы, необходимые для назначения пенсии. Общий порядок обращения за пенсией.	2	
<b>Тема 1.15.</b> Порядок приема и обработки документов для назначения и перерасчета пенсий.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2
	1	Специалисты группы приема документов для назначения пенсий. Специалисты отдела организации персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами. Специалисты по оценке пенсионных нрав застрахованных лиц. Специалисты группы обработки документов для назначения пенсии. Специалисты группы контроля. Специалисты группы приема документов для назначения пенсии. Специалисты отдела выплаты.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Рассмотрение проблемных ситуаций.	2	
<b>Тема 1.16.</b> Организация заблаговременной работы по формированию индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц, уходящих на пенсию.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2
	1	Порядок оформления документов для назначения пенсии на предприятии и представления, их в отдел социальной защиты населения района (города).	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Оценка основных документов для назначения пенсии.	2	
<b>Тема 1.17.</b> Организация работы пенсионной службы в условиях автоматизированного процесса назначения (перерасчета) выплаты и доставки пенсии.	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	2
	1	Технология работы пенсионной службы. Организация работы по назначению пенсий. Организация работы по перерасчету пенсии. Организация работы специалистов по выплате пенсий. Организация работы при переезде пенсионера и переходе пенсионера с одного вида пенсии на другой. Организация работы в отделе (подотделе) доставки пенсий и кассе пенсионной службы. Организация работы в локальной вычислительной сети пенсионной службы.	4	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Порядок ведения базы данных получателей пенсий.	4	
<b>Контрольная работа по Разделу ПМ 1.</b>			<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Решение практических заданий, предлагаемых преподавателем, используя действующие нормативные правовые акты, в том числе с применением информационных справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант» или других. Прочтение дополнительной литературы по актуальным проблемам организации работы органов ПФР и составление кратких обзоров (докладов) с последующим обсуждением на практических занятиях и семинарах. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Написание рефератов и подготовка сообщений (докладов), создание презентаций по темам, разработанным преподавателями.			<b>35</b>	
<b>6 семестр – 36 часов</b>				

<b>Тема 2.1.</b> Общее понятие социальной защиты.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2
	1	Понятие социальной защиты населения. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: история, полномочия, организация деятельности. Нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов социальной защиты населения.	2	
<b>Тема 2.2.</b> Органы исполнительной власти субъектов РФ, районные (городские) органы социальной защиты населения.	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	2
	1	Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения. Управление социальной защиты населения субъектов РФ (на примере Курганской области): основные задачи, функции, структура. Права Главного управления. Организация деятельности Главного управления. Подведомственные учреждения Главного управления.	2	
	2	Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения. Формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, органах и учреждениях социальной защиты населения	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Анализ структуры Главного управления социальной защиты населения Курганской области.	2	
<b>Тема 2.3.</b> Организация работы органов социальной защиты населения по социальной поддержке населения.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2
	1	Организация работы отдела по делам ветеранов, отдела пособий и социальных выплат, отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации. Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Определение мер социальной поддержки отдельным категориям граждан. Порядок ведения базы данных получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.	2	
		Подготовка дел получателей пособий.	2	
<b>Тема 2.4.</b> Организация работы органов социальной защиты населения по социальному обслуживанию населения.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2
	1	Организация работы отдела по делам семьи и детей. Организация работы отдела социально-медицинского обслуживания и отдела социального обслуживания пожилых людей и инвалидов.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Оформление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.	2	
	2	Процедура направления сложных или спорных дел по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.	2	
<b>Тема 2.5.</b> Организация работы реабилитационных центров для детей и подростков с ограниченными возможностями.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	1
	1	Основные направления реабилитации инвалидов. Медицинская реабилитация инвалидов. Профессиональная реабилитация инвалидов. Социальная реабилитация инвалидов.	2	
<b>Тема 2.6.</b> Организация работы	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	1

стационарные учреждения социального обслуживания.	1	Задачи, функции, формы и методы организации работы специалистов отдела по вопросам помещение граждан в стационарные учреждения. Оказание помощи стационарным учреждениям в организации самообслуживания, трудовой терапии, работы в лечебно-производственных мастерских. Оказание содействия престарелым гражданам в зачислении в платные пансионаты, социальные дома.	2	
<b>Тема 2.7.</b> Организация работы специализированных учреждения для несовершеннолетних.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	1
	1	Основными задачами учреждения. Организация деятельности учреждения. Условия приема и содержания несовершеннолетних. Управление учреждением. Имущество и средства учреждения.	2	
<b>Тема 2.8.</b> Государственная служба медико-социальной экспертизы.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	1
	1	Медико-социальная экспертиза и реабилитация. Организация деятельности федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы. Основные задачи учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы. Главное бюро медико-социальной экспертизы по Курганской области: задачи, функции, структура.	2	
<b>Тема 2.9.</b> Органы опеки и попечительства, их задачи и полномочия.	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	2
	1	Органы опеки и попечительства. Задачи органов опеки и попечительства. Полномочия органов опеки и попечительства. Обязанности органа опеки и попечительства при перемене места жительства подопечного. Решения об установлении опеки и попечительства;	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью.	2	
<b>Тема 2.10.</b> Федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	1
	Федеральные и региональные целевые программы как важнейшие формы организации государственной региональной политики в социальной сфере. Формы организации государственной региональной политики. Финансовые региональные фонды (научно-технического развития, социальной поддержки населения, регионального развития и др.). Основные направления повышения эффективности деятельности исполнительной власти региона в социальной сфере		2	
<b>Тема 2.11.</b> Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ	1	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	1
		Приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности. Этические правила, нормы и принципы в профессиональной деятельности. Конфликт интересов. Ответственность за нарушение требований Кодекса этики и служебного поведения работника	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Решение практических заданий, предлагаемых преподавателем, используя действующие нормативные правовые акты, в том числе с применением информационных справочно-правовых систем		<b>18</b>	

	<p>«Консультант Плюс», «Гарант» или других.</p> <p>Прочтение дополнительной литературы по актуальным проблемам организации работы органов ПФР и составление кратких обзоров (докладов) с последующим обсуждением на практических занятиях и семинарах.</p> <p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b></p> <p>Написание рефератов и подготовка сообщений (докладов), создание презентаций по темам, разработанным преподавателями. Решение практических ситуаций.</p>		
	<b>Всего:</b>	<b>159</b>	
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности):</b></p> <p><i>За время прохождения практики в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации, в территориальных органах социальной защиты населения, учреждениях социальной защиты населения студент-практикант:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поддерживает в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>– выявляет и осуществляет учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>– организует и координирует социальную работу с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>– консультирует граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>– участвует в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>– взаимодействует в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>– собирает и анализирует информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>– выявляет по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> </ul>		<b>72</b>	
	<b>Итого:</b>	<b>231</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы профессионального модуля предполагает оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочие места (25-30) по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: компьютерные и телекоммуникационные: персональный компьютер, ноутбук, планшеты, смартфоны и т.д., локальная сеть с выходом в Интернет.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации и территориальных органах социальной защиты населения, предприятиях и учреждениях социальной защиты населения.

При прохождении производственной практики рабочее место должно быть оборудовано компьютерной техникой с программным обеспечением профессионального назначения.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### ***Нормативные правовые акты:***

1. Постановление Верховного Совета РСФСР №442-1 «Об организации Пенсионного фонда РСФСР»
2. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
3. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»
4. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
5. Федеральный закон "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"
6. Федеральный закон "Об опеке и попечительстве" от 24.04.2008 N 48-ФЗ

#### ***Перечень рекомендуемых учебных изданий:***

##### ***Основные источники:***

1. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Галаганов. 4 -е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2016. - 154 с. - (Среднее профессиональное образование).

##### ***Дополнительные источники***

1. Григорьева, И. А. Социальная работа с семьей [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. А. Григорьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Электрон. текстовые данные. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>. — ЭБС «ЮРАЙТ», по паролю
2. Кононова, Л. И. Технология социальной работы [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Л. И. Кононова, Е. И. Холостова ; под ред. Л. И. Кононова, Е. И. Холостовой. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 503 с. — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>. — ЭБС «ЮРАЙТ»
3. Холостова, Е. И. Социальная политика [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Е. И. Холостова, Г. И. Климантова ; под ред. Е. И. Холостовой, Г. И. 22 Климантовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 395 с. — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>. — ЭБС «ЮРАЙТ»
4. Правовое обеспечение социальной работы : учебник / под ред. О.Г. Прохоровой. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 253 с. : ил. - (Серия «Учебные издания для бакалавров»). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02027-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496154>

#### ***Информационные справочно-правовые системы:***

«Консультант Плюс», «Гарант» или другие.

#### ***Интернет ресурсы:***

<http://www.pftrf.ru/>

<http://fictionbook.ru/>  
<http://www.invalid.ru>  
<https://rosmintrud.ru>  
<http://www.biblioonline.ru>

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Целью изучения профессионального модуля является приобретение обучающимися глубоких знаний о системе и содержании законодательства, регулирующего социальное обеспечение граждан, практики его применения в современных условиях, а также знаний об основных правилах профессиональной этики и приёмов делового общения в коллективе и особенностях психологии инвалидов, лиц пожилого возраста.

При проведении занятий по профессиональному модулю используются различные формы обучения: лекции, семинары, практические занятия, в том числе с приглашением работников территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов социальной защиты населения, деловые игры, ознакомительные экскурсии в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, органы социальной защиты населения, предприятия и учреждения социальной защиты населения.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля и изучения следующих учебных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», Русский язык и культура речи», «Математика», «Информатика», «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Основы экологического права», «Трудовое право», «Гражданское право», «Семейное право», «Гражданский процесс», «Страховое дело», «Статистика», «Экономика организации», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности».

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю:** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и специальности «Право и организация социального обеспечения». Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**Педагогический состав:** дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов профессиональных модулей: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль производится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по производственному модулю завершается квалификационным экзаменом, который проводит экзаменационная комиссия.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для текущего и итогового контроля образовательным учреждением создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно – измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	– составление электронной карточки каждого клиента органа/учреждения социальной сферы; – качество владения базами данных, созданными в органах социальной защиты населения; – умение использовать информацию, содержащуюся в базах данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот для оказания социальной помощи нуждающимся гражданам; – внесение изменения в базы данных пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в соответствии с изменением действующего законодательства; – качество рекомендаций по вопросам улучшения ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: – Текущий контроль в форме проведения практических занятий: выполнение профессиональных заданий, решения ситуационных задач с использованием СПС «ГАРАНТ», «Консультант Плюс». – Дифференцированный зачет по производственной практике. – Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	– качество владения действующим законодательством по вопросам оказания социальной помощи лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации; точность и грамотность определения, к какой категории нуждающихся граждан относится клиент органа или учреждения социальной сферы; – грамотность диагностирования трудной жизненной ситуации	



	граждан, обращающихся в органы/учреждения социальной сферы.	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– качество квалификации трудной жизненной ситуации и разграничения категорий нуждающихся граждан;</li> <li>- грамотность планирования мероприятий, проводимых в отношении различных категорий граждан, а также семей, нуждающихся в социальной помощи и поддержке;</li> <li>– качество распределения функциональных обязанностей в зависимости от плана проводимых мероприятий;</li> <li>– грамотность корректирования плана проводимых мероприятий в зависимости от изменения жизненных обстоятельств.</li> </ul>	

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 результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Аргументированность и полнота объяснения сущности и значимости будущей профессии; демонстрация интереса к будущей профессии	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- на практических занятиях (при решении ситуационных задач с использованием СПС «ГАРАНТ», «Консультант Плюс»);</li> <li>- при выполнении заданий на различных этапах производственной практики;</li> <li>- при проведении контрольных работ, устных опросов, экзамена.</li> </ul>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области организации социальной работы; демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск и использование необходимой информации, включая электронные источники, для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами,	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и специалистами по социальной	

руководством, потребителями.	работы в ходе обучения	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Выполнение функций целеполагания, организации и контроля в процессе деятельности; проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	демонстрация соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Демонстрация нетерпимости к коррупционному поведению	