

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна

Должность: Директор

Дата подписания: 08.08.2022 11:11:26

Уникальный программный ключ:

8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Челябинский колледж Комитент»

(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

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

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника: Юрист

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фондов Российской Федерации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508).

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии правовых дисциплин, протокол № 10 от 28.05.2021г.

Автор-составитель: Филиппова Э.М.

Согласовано с представителем работодателя:

Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
по Калининскому району города Челябинска,  
директор

Г.А. Шалгин

## Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля .....	4
2. Структура и содержание профессионального модуля .....	7
3. Условия реализации профессионального модуля.....	16
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....	17

## **1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

### **1.1. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы**

Профессиональный модуль ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания 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 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.

В результате освоения профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации обучающийся должен освоить основной вид деятельности: Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующие ему профессиональные компетенции:

*Профессиональные компетенции (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.

*Личностные результаты (ЛР):*

Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	<b>ЛР 16</b>
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	<b>ЛР 17</b>
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	<b>ЛР 18</b>
Активно применять полученные знания на практике	<b>ЛР 25</b>
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	<b>ЛР 28</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 2.1.1. Структура профессионального модуля ПМ.02 организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.									
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа, час.	Экзамен по профессиональному модулю, час.	
			Обучение по МДК				Практическая подготовка					
			Всего час.	В том числе		Курсовых работ	Лаб. раб./ практические занятия	Учебная час.	Производственная (по профилю специальности) час.			Консультации, час.
Лаб. раб./ практические занятия	Курсовых работ											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28	МДК 02.01 Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	<b>345</b>	345	115		115					115	
	УП.02.01 Учебная практика	<b>72</b>					72					
	ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)	<b>72</b>						72				
	ПМ.02.ЭК Экзамен по профессиональному модулю											
	<b>Всего:</b>	<b>489</b>	<b>345</b>	<b>115</b>		<b>115</b>	<b>72</b>	<b>72</b>		<b>115</b>		

### 3.2.1. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации

Наименование разделов профессионального модуля и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	В форме практической подготовки	Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты
1	2	3	4	5
<b>МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</b>				
<b>3 семестр</b>				
Тема 1. Государственные органы социальной защиты населения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>		ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28
	Социальная защита населения как государственная система, закрепленная в Конституции РФ. Организация управления социальной защиты населения. Министерство здравоохранения и социального развития РФ, его правовое положение, главные задачи, функции в области социальной защиты населения, структура. Областные, краевые, территориальные органы социальной защиты населения. Правовое положение, задачи, функция, структура. Центры социального обслуживания населения, их правовое положение, цели, задачи. Стационарные учреждения социального обслуживания, цели их деятельности, задачи, функции. Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы, их правовое положение, задачи, функции, состав.	4		
	<b>Практические занятия</b>	8	8	
	Практическая работа № 1. Изучение Организация управления социальной защиты населения. 2. Центры социального обслуживания населения, их правовое положение, цели, задачи 3. Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы, их правовое положение, задачи, функции, состав			ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28
Тема 2. Функции общественных организаций в области социальной защиты и обслуживания населения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>		ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28
	Взаимодействие общественных организаций с государственными органами власти, органами социальной защиты населения, органами Пенсионного фонда России. Функции профсоюзных органов в области социальной защиты населения, формы участия профсоюзных органов в социальной защите и обслуживании граждан.	4		
	<b>Практические занятия</b>	4	4	
	Семинарское занятие по теме : Функции профсоюзных органов в области социальной защиты населения			
Тема 3. Органы Пенсионного фонда	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>		ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28
	Пенсионный фонд РФ. Порядок образования, правовые основы деятельности. Система управления.	4		

России	<p>Основные цели и задачи фонда. Порядок формирования и расходования средств Пенсионного фонда РФ. Функции пенсионного фонда РФ, его структура.</p> <p>Правовое положение, задачи и функции отделений Пенсионного фонда субъектов РФ, их структура. Правовое положение задачи, и функции территориальных органов Пенсионного фонда РФ, их структура.</p> <p>Взаимодействие органов пенсионного фонда РФ с органами исполнительной власти, Федеральной налоговой службы, Федерального казначейства, органами социальной защиты населения, банками, профсоюзами и другими общественными организациями.</p> <p>Организация и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования.</p>			
	<b>Практические занятия</b>	4	4	
	<p>Практическая работа № 4. Пенсионный фонд РФ.</p> <p>Семинарское занятие по теме: Взаимодействие органов пенсионного фонда РФ с органами исполнительной власти</p>			
Тема 4. Негосударственные пенсионные фонды	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>		ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28
	<p>Правовые основы деятельности негосударственных пенсионных фондов, государственных пенсионных фондов, государственная регистрация и лицензирование их деятельности.</p> <p>Цели и задачи создания и деятельности фондов.</p> <p>Органы управления негосударственных пенсионных фондов. Контроль за их деятельностью. Формирование и расходование средств негосударственных пенсионных фондов. Функция и структура негосударственных пенсионных фондов.</p>	4		
	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>	16		
	<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, выполнение практических заданий, сочинений-эссе, тестов на определение личностных характеристик. Выполнение психологических задач, предлагаемых преподавателем, по различным темам курса. Прочтение дополнительной литературы, изучение психологических сайтов, периодической литературы для последующего выполнения сообщений, докладов и выступление на семинарских и практических занятиях.</p> <p>Проведение самообследования личностных качеств обучающихся для повышения общей и психологической культуры. Наблюдение, самонаблюдение и последующий анализ полученного результата.</p>			
<b>4 семестр</b>				
Тема 5. Основные направления совершенствования организации работы в системе	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>		ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28
	<p>Понятие совершенствования организации труда. Задачи и требования к совершенствованию организации труда в органах социального обеспечения.</p> <p>Основные направления совершенствования труда: -разделение труда и рациональная расстановка сотрудников на рабочих местах;</p>	10		



социального обеспечения	<p>- внедрение новых рациональных трудовых методов работы;  -организация современных рабочих мест и их обслуживание;  -создание благоприятной трудовой обстановки;  -повышение профессионального уровня сотрудников;  Опыт работы органов социального обеспечения с применением компьютерной техники и технических средств обучения. Повышение культуры обслуживания населения, борьба с бюрократизмом, воспитание работников в духе чуткого и внимательного отношения к нуждам и запросам граждан. Усиление персональной ответственности за состояние дел и порученную работу.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Деловая игра по теме: Системе социального обеспечения. Основные направления совершенствования труда.  Практическая работа № 5. Персональной ответственности за состояние дел и порученную работу.</p>	6	6	
Тема 6. Взаимодействие органов социального обеспечения с органами местного самоуправления, общественными организациями, предприятиями, учреждениями	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Внедрение координационных начал в деятельность органов социального обеспечения. Основные направления сотрудничества, взаимодействия органов социального обеспечения с отраслевыми министерствами и ведомствами, органами исполнительной власти, профсоюзными органами, предприятиями и учреждениями, общественными организациями, благотворительными фондами</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Практическая работа № 6. Основные направления сотрудничества, взаимодействия органов социального обеспечения с отраслевыми министерствами и ведомствами. Взаимосвязь, назначение, функции, цели.</p>	14		ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28
Тема 7. Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Организация и порядок работы с письменными обращениями граждан. Прием, регистрация, рассмотрение письменных обращений, их учет и хранение. Соблюдение сроков рассмотрения письменного обращения граждан.  Организация работы с устными обращениями граждан. Организация приема граждан. Роль клиентской службы в организации работы по приему граждан.  Анализ письменных и устных обращений граждан, использование итогов анализа и выводы для решения текущих и перспективных задач, стоящих перед органами социального обеспечения. Разработка мероприятий по устранению причин и условий, порождающих письма граждан.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Письменная работа: Составление проектов ответов на письменные обращения граждан.</p>	12		ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28
Тема 8. Планирование работы органов	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Значение планирования работы органов социального обеспечения. Виды планов. Структура и содержание планов, контроль за выполнением планов.</p>	14		ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28

социального обеспечения	<b>Практические занятия</b>	6	6	
	Письменная работа :Составление квартального плана территориального органа ПФР.			
Тема 9. Организация справочно-кодификационной работы территориальных органов социального обеспечения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>58</b>		ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28
	Понятие, значение и задачи справочно-кодификационной работы. Организация справочно-кодификационной работы. Основные формы систематизации законодательства и их характеристика. Правила ведения хронологических и тематических подшивок, контрольных экземпляров нормативно- правовых актов по вопросам пенсионного законодательства, материально-бытового и социального обслуживания населения. Другие формы справочно-кодификационной работы - учет нормативных актов при помощи компьютера, Комплектование и регистрация юридической литературы. Задачи, функции и роль специалистов в организации и осуществлении справочно-кодификационной работы и правовой пропаганды. Планирование работы по правовой пропаганде.	8		
	<b>Практические занятия</b>	12	12	
	Работа со справочно-правовой системой «Гарант».			
	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>	38		
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, выполнение практических заданий, сочинений-эссе, тестов на определение личностных характеристик. Выполнение психологических задач, предлагаемых преподавателем, по различным темам курса. Прочтение дополнительной литературы, изучение психологических сайтов, периодической литературы для последующего выполнения сообщений, докладов и выступление на семинарских и практических занятиях. Проведение самообследования личностных качеств обучающихся для повышения общей и психологической культуры. Наблюдение, самонаблюдение и последующий анализ полученного результата.			
<b>5 семестр</b>				
Тема 10. Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>		ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28
	Распределение функции между работниками территориального органа социальной защиты населения, нормативные документы, определяющие права и обязанности работников и их характеристика. Права и обязанности руководителя территориального органа социальной защиты населения. Организация работы руководителя, стиль и характер работы. Квалификационные требования, предъявляемые к должности. Работа с документами. Организация служебных совещаний. Прием посетителей, организация работы и контроль подчиненного ему аппарата. Распределение обязанностей между руководителем, его заместителями, руководителями структурных подразделений. Права, обязанности и ответственность специалистов, квалификационные требования, предъявляемые к должности. Координация работы сотрудников.	6		
	<b>Практические занятия</b>	2	2	

	Практическая работа № 7. Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения.			
Тема 11. Подготовка личных дел получателей пособий	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>		ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28
	Организация работы по подготовке личных дел получателей пособий. Этапы подготовки личного дела - прием документов, их регистрация, ввод информации в компьютер, распечатка протокола назначения пособия, оформление личного дела, передача личного дела на проверку, на подпись руководителю и на выплату. Перечень документов, необходимых для назначения различных видов пособия. Организация работы при перерасчете и прекращении выплаты пособий. Оформление отказа в назначении пособия.	6		
	<b>Практические занятия</b>	8	8	
	Подготовка макета личного дела получателя пособия.			
Тема 12. Организация работы территориального органа социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>		ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28
	Система трудового устройства инвалидов в Российской Федерации (Органы занятости населения, органы социальной защиты населения, производства, ВОИ, ВОС, ВОГ). Гарантии государства в области трудоустройства инвалидов. Квотирование рабочих мест для приема на работу инвалидов. Трудовое устройство инвалидов в специальных цехах и на специальных предприятиях. Льготы, предоставляемые работающим инвалидам. Организация домашнего труда, Организация труда в специализированных предприятиях ВОИ, ВОГ, ВОС. Лечебно- трудовая деятельность граждан, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания. Оказание помощи инвалидам в осуществлении индивидуальной трудовой деятельности. Роль и значение профессионального обучения в деле реабилитации инвалидов и их трудоустройства. Система профессионального обучения инвалидов (профессиональные училища - интернаты, техникумы - интернаты системы министерства образования РФ). Обучение непосредственно на производстве, учебно-производственных предприятиях ВОИ, ВОС, ВОГ, и в домах- интернатах. Организация работы в органах социальной защиты населения по профессионально-техническому обучению инвалидов, направление на обучение инвалидов, порядок оформления документов. Помощь в трудоустройстве инвалидов по окончании соответствующих учебных заведений. Гарантии государства в области профессионального обучения инвалидов, льготы при поступлении в учебные заведения.	8		
	<b>Практические занятия</b>	4	4	
	Семинарское занятие по теме. Заслушивание докладов.			
Тема 13. Организация работы по материально-бытовому и	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>		ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28
	Организация социальной защиты и обслуживания граждан территориальными органами социальной защиты населения. Задачи, функции, формы и методы организации работы специалистов по вопросам семьи и детских пособий, субсидий,	6		

<p>социальному обслуживанию инвалидов</p>	<p>льгот и социальных гарантий, опеки и попечительства, адресной социальной и материальной помощи. Система социальных служб. Центры социального обслуживания населения, виды и характеристики, представляемые в центре услуг. Организация работы отделений срочной социальной помощи, организация обслуживания престарелых и нетрудоспособных граждан на дому, социально-медицинского обслуживания граждан. Порядок предоставления платных и бесплатных услуг. Стационарные учреждения социального обслуживания. Типы учреждений. Порядок зачисления на обслуживание. Документы, необходимые для зачисления на обслуживание. Права граждан, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания. Виды услуг, предоставляемых гражданам в стационарных учреждениях. Порядок выбытия из стационарного учреждения. Оказание помощи гражданам, проживающим в стационарных учреждениях в организации самообслуживания, трудовой терапии. Платные пансионаты. Социальные дома. Порядок определения в платные пансионаты, в социальные дома. Организация работы по обеспечению санаторно-курортным лечением и отдыхом.</p>			
	<p><b>Практические занятия</b></p>	8	8	
	<p>Заслушивание докладов. Решение ситуационных задач</p>			
<p>Тема 14. Должностные обязанности работников территориального органа Пенсионного фонда РФ</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	12		<p>ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28</p>
	<p>Распределение функций между работниками территориального органа Пенсионного фонда РФ, нормативные документы, определяющие права и обязанности работников, и их характеристика. Права и обязанности руководителя территориального органа Пенсионного фонда РФ. Организация работы руководителя, стиль и характер. Квалификационные требования, предъявляемые к должности. Работа с документами. Организация служебных совещаний, прием посетителей. Организация работы и контроль подчиненного ему аппарата. Распределение обязанностей между руководителем, его заместителями и руководителями структурных подразделений. Права, обязанности и ответственность специалистов. Квалификационные требования, предъявляемые к должности, координация работы сотрудников.</p>	4		
	<p><b>Практические занятия</b></p>	8	8	
	<p>Практическая работа № 8. Квалификационные требования, предъявляемые к должности, координация работы сотрудников. Знания, умения, навыки</p>			
<p>Тема 15. Подготовка пенсионных дел в территориальном органе Пенсионного</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	42		<p>ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28</p>
	<p>Роль специалистов в организации работы по подготовке пенсионных дел и документов для назначения пенсии, ЕДВ, ДМО и ДЕМО. Значение правильной подготовки дела. Этапы подготовки пенсионного дела: - организация приема и регистрация заявлений о назначении пенсии и других выплат;</p>	4		

фонда РФ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка пакета документов для назначения различных видов пенсий и других выплат с учетом требований, предъявляемым к документам.</li> <li>- проведение проверки документов, вызывающих сомнения, оформление акта проверки.</li> <li>- определение права на пенсию и на дополнительные ежемесячные выплаты.</li> <li>- ввод информации в компьютер.</li> <li>- оформление пенсионного дела, дела на ежемесячные дополнительные выплаты.</li> <li>- проверка пенсионного дела, дела на ежемесячные выплаты, дополнительные и порядок его подписания.</li> <li>- порядок принятия решения об отказе в назначении пенсии и других выплат.</li> </ul> <p>Организация работы по перерасчету пенсии и переводу с одного вида пенсии на другой, по приостановлению, возобновлению, прекращению и восстановлению выплаты пенсии и дополнительных ежемесячных выплат.</p>			
	<b>Практические занятия</b>	4	4	
	Подготовка макета пенсионного дела пенсии по возрасту.			
	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>	34		
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, выполнение практических заданий, сочинений-эссе, тестов на определение личностных характеристик. Выполнение психологических задач, предлагаемых преподавателем, по различным темам курса. Прочтение дополнительной литературы, изучение психологических сайтов, периодической литературы для последующего выполнения сообщений, докладов и выступление на семинарских и практических занятиях. Проведение самообследования личностных качеств обучающихся для повышения общей и психологической культуры. Наблюдение, самонаблюдение и последующий анализ полученного результата.			
<b>6 семестр</b>				
Тема 16. Организация работы по выплате пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда РФ	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>		ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28
	Основные направления организаторской работы по выплате пенсии. Организация оформления выплатных и учетных операций. Организация контроля за своевременностью и правильностью выплаты. Документооборот выплатных операций. Оформление, учет, и контроль операции по выплате пенсии и дополнительных выплат.	6		
	<b>Практические занятия</b>	6	6	
	Практическая работа № 9. Оформление документов на выплату пенсии с применением программы по назначению и выплате пенсии.			
Тема 17. Организация работы по оформлению государственного сертификата на	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>		ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28
	Организация работы по реализации Федерального закона « О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» от 29.12.2006 г. №256 ФЗ Право на дополнительные меры государственной поддержки. Документы, необходимые для выдачи государственного сертификата на материнский капитал, их	6		

материнский (семейный) капитал территориальным органом Пенсионного фонда РФ	прием, регистрация, проверка достоверности содержащихся в них сведений. Вынесение решения о выдаче или отказе в выдаче сертификата. Порядок распоряжения средствами (частью средств) на улучшение жилищных условий, на получение образования ребенком (детьми), на формирование накопительной части трудовой пенсии матери. Организация работы по учету лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки.			
	<b>Практические занятия</b>	6	6	
	Семинарское занятие по теме.			
Тема.18. Основное содержание организаторской деятельности вышестоящих органов социального обеспечения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>		ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28
	Основные направления организаторской деятельности вышестоящих органов социального обеспечения. Планирование работы. Виды планов и их содержание, контроль за выполнением планов. Организация работы с обращениями граждан. Изучение опыта работы с обращениями граждан. Распространение лучшего опыта среди структурных подразделений подведомственных органов. Обобщение практики применения законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Организация и порядок систематизации законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Организация работы юридической службы.	6		
	<b>Практические занятия</b>	6	6	
	Заслушивание докладов и сообщений Решение ситуационных задач			
Тема 19. Организационно-методическая работа вышестоящих органов социального обеспечения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>		ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28
	Организационно-методическая работа по руководству практикой применения законодательства по социальной защите населения и пенсионному обеспечению. Формы руководства практикой. Методические кабинеты. Организация тех работы. Методические указания и рекомендации. Инструктивно-методические письма, семинары, совещания, конференции. Консультации, их общая характеристика. Организация работы по пропаганде и разъяснению законодательства о социальной защите и пенсионном обеспечении населения.	4		
	<b>Практические занятия</b>	6	6	
	Дискуссия по теме Формы и порядок организации повышения квалификации сотрудников органов социального обеспечения			
Тема 20. Контрольно-ревизорская деятельность вышестоящих	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>35</b>		ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28
	Значение проверки и ревизии в контролирующей деятельности вышестоящих органов. Основные задачи ведомственного контроля. Периодичность и сроки проведения ревизий и проверок. Порядок и основные этапы контрольно-ревизионной работы:	5		

органов социального обеспечения	- подготовка к проверке и ревизии; - проведение проверки и ревизии; - оказание практической помощи в организации работы. Оформление материалов проверки и ревизии. Обобщение итогов проверок и ревизий и принятие мер по дальнейшему совершенствованию работы нижестоящих органов			
	<b>Практические занятия</b>	3	3	
	Практическая работа № 10.Формы и методы контроля вышестоящих органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения.			
	<b>Самостоятельная работа учащихся</b>	27		
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, выполнение практических заданий, сочинений-эссе, тестов на определение личностных характеристик. Выполнение психологических задач, предлагаемых преподавателем, по различным темам курса. Прочтение дополнительной литературы, изучение психологических сайтов, периодической литературы для последующего выполнения сообщений, докладов и выступление на семинарских и практических занятиях. Проведение самообследования личностных качеств обучающихся для повышения общей и психологической культуры. Наблюдение, самонаблюдение и последующий анализ полученного результата.			
<b>Промежуточная аттестация</b>	Дифференцированный зачет			ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28
<b>Всего:</b>		<b>345</b>	115	
<b>Практическая подготовка</b>	<b>4 семестр</b>			ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28
	УП.05 Учебная практика	<b>72</b>	72	
	<b>6 семестр</b>			
	ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности)	<b>72</b>	72	
Промежуточная аттестация	<b>Квалификационный экзамен</b>			ПК 2.1-2.3, ЛР 16-18, 25,28
<b>Итого:</b>		<b>489</b>	<b>259</b>	

### 3. Условия реализации профессионального модуля

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет дисциплин права**. Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет дисциплин права:

*Оборудование учебного кабинета:*

Парты (2-х местная)

Стулья

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Компьютер

Доска меловая

Кабинет дисциплин права обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

#### **Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет**

*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*

Автоматизированное рабочее место библиотекаря

Автоматизированное рабочее место читателей

Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ

Принтер

Сканер

Стеллажи для книг

Кафедра

Выставочный стеллаж

Каталожный шкафа

Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы)

#### **Помещение для самостоятельной работы**

*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:*

Автоматизированные рабочие места обучающихся

Парты (2-х местные)

Стулья

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНОПО «Челябинский колледж Комитент», с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

*Основная литература:*

1. Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14142-9

*Дополнительная литература:*

1. Антипьева Н. В. Единство и дифференциация в праве социального обеспечения. — М: Проспект, 2017. 238 с.

2. Афанасьев М.А., Голубева Т.Ю. Право социального обеспечения России. Учебное пособие. — М: Проспект, 2020. 184 с.

3. Григорьев И. В., Шайхатдинов В. Ш. Право социального обеспечения. Учебник и практикум для вузов. — М: Юрайт, 2019. 428 с.



4. Григорьев И. В., Шайхатдинов В. Ш. Право социального обеспечения. Учебник и практикум для СПО. — М: Юрайт, 2019. 428 с.
5. Гусев А. Ю. Судебная защита права российских граждан на социальное обеспечение. Монография. — М: Проспект. 2020. 112 с.
6. Дивеева Н. И., Доброхотова Е. Н., Захаров А. А. Право социального обеспечения. Учебник и практикум. — М: Юрайт, 2017. 384 с.
7. Захарова Н. А., Горшков А. В. Право социального обеспечения. Учебное пособие. — М: Омега-Л, 2015. 170 с.
8. Комкова Г. Н., Торосян Р. А., Сычев В. Б. Право социального обеспечения. Практикум. Учебное пособие для академического бакалавриата. — М: Юрайт, 2019. 188 с.
9. Комкова Г. Н., Торосян Р. А., Сычев В. Б. Право социального обеспечения. Практикум. Учебное пособие для СПО. — М: Юрайт, 2019. 188 с.
10. Косаренко Н.Н. Право социального обеспечения. Учебник. — М: КноРус, 2019. 240 с.
11. Право социального обеспечения. Учебник и практикум / Под ред. Филиппова М. В. — М: Юрайт, 2019. 406 с.
12. Сулейманова Г. В. Право социального обеспечения. Учебник и практикум. — М: Юрайт, 2019. 430 с.
13. Тучкова Э. Г. Право социального обеспечения России. — М: Проспект, 2020. 480 с.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц,</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении дискуссионных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Проверка рефератов. Выполненных заданий Устный опрос Заслушивание и оценивание сообщений, обсуждение и размышления. Дифференцированный зачет. Экзамен по модулю</p>

<p>нуждающихся в социальной защите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- организационно-управленческие функции работников органов и</li> </ul>	<p>выполнения, способен проявлять себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении поставленных задач, не активен в групповой работе;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает поставленных задачи или не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li><li>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li><li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li><li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li><li>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li><li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li></ul>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--