**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гузаревич О.В.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**профессионального модуля**

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

по специальности

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Наименование квалификации: **юрист**

Форма обучения: **очная**

.

г. Оренбург, 2021

**Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации/ сост. Н.В. Резепкина - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2021. - 36 с.**

Рабочая программа предназначена для преподавания профессионально модуля ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации студентам очной формы обучения по специальности40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Министерством образования и науки РФ 12.05.2014 г. приказ N 508 и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 29.07.2014 г. N 33324.

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Резепкина

(подпись)

Рассмотрена на заседании ПЦК

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

Председатель ПЦК **\_\_\_\_\_\_\_\_**Н.В. Резепкина

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ............................................................ | 4 |
| 2 | РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ................. | 7 |
| 3 | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.......... | 8 |
| 4 | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.................. | 26 |
| 5 | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ............................................................. | 32 |

**1 паспорт Рабочей ПРОГРАММЫ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа), является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1Поддерживать 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 2.3Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

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

Рабочая программа разработана в отношении разнонозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

**1.2. Цели и задачипрофессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

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

**иметь практический опыт:**

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсии, 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 учреждении 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 РФ;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, предприятиями, 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 РФ, 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 РФ и социальной защиты населения;

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;

- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;

- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда РФ, 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 РФ;

- 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 РФ.

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

всего – 495 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки- 423 часа, включая:

обязательной аудиторной учебная нагрузка - 282 часов;

самостоятельной работы – 141 час;

учебнойи производственной практики– 72 часа.

**2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимся видом деятельности (ВД):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, 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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 11 | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. |
| ОК 12 | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. |

**3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля** | **Всего часов**  *(макс. учебная нагрузка)* | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса** | | | | **Практика** | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | **Самостоятельная работа обучающегося** | | **Учебная,**  часов | **Производственная,**  часов |
| **Всего,**  часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**  часов | **Всего,**  часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| ПК 2.1-2.3 | МДК. 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) | **423** | **282** | **116** | **141** |  |  |  |
| ПК 2.1-2.3 | **Учебная практика** | **36** |  |  |  |  | **36** |  |
| ПК 2.1-2.3 | **Производственная практика** | **36** |  |  |  |  |  | **36** |
| **Всего:** | **495** | **282** | **116** | **141** |  | **36** | **36** |

**3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов**  **и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | | **Объемчасов** | **Уровеньосвоения** |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 |
| МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) |  | | 423 |  |
| Общие понятия социальной защиты населения и социального обеспечения | **Содержание** | | 6 |  |
| Понятие и сущность социальной политики, социальной защиты, социального обеспечения | | 2 | 2 |
| Организационно-правовые формы социальной защиты. Признаки общественных отношений по социальному обеспечению | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №1** История развития социального обеспечения | | 1 | 3 |
| **Самостоятельная работа №2** История развития социального обеспечения | | 1 | 3 |
| **Практическое занятие № 1** Анализ понятий социальной защиты населения и социального обеспечения | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №3** Нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения по социальному обеспечению | | 1 | 3 |
| Государственная система социального обеспечения | **Содержание** | | 4 |  |
| Понятие и сущность государственной системы социального обеспечения. Формы социального обеспечения. Виды социального обеспечения. Финансовые источники социального обеспечения | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №4** Нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения по социальному обеспечению | | 1 | 3 |
| **Практическое занятие №2** Выявление лиц, имеющих право на социальное обеспечение | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №5** Нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения по социальному обеспечению | | 1 | 3 |
| Государственнаяпенсионнаясистема | **Содержание** | | 4 |  |
| Понятие государственной пенсионной системы. Виды и формы пенсионного обеспечения. Источники финансирования пенсионных выплат | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №6** Развитие пенсионной системы в России | | 1 | 3 |
| **Практическое занятие №3** Анали**з** государственной пенсионной системы | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №7** Категории лиц, имеющие право на пенсионное обеспечение | | 1 | 3 |
| Государственная система социальных пособий и компенсационных выплат | **Содержание** | | 4 |  |
| Понятие государственной системы социальных пособий. Структура системы социальных пособий. Понятие системы социальных компенсационных выплат. Структура системы социальных компенсационных выплат | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №8** Категории лиц, имеющие право на компенсационные выплаты | | 1 | 3 |
| **Практическое занятие №4** Выявление лиц, имеющих право на социальные пособия и компенсационные выплаты | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №9**  Система социальных пособий в Российской Федерации | | 1 | 3 |
| Государственная система охраны здоровья граждан | **Содержание** | | 4 |  |
| Охрана здоровья: понятие и сущность. Принципы охраны здоровья.. Структура государственной системы охраны здоровья | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №10** Государственная политика в сфере охраны здоровья | | 1 | 3 |
| **Практическое занятие №5** Анализгосударственной системы охраны здоровья граждан | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №11** Государственные программы в сфере охраны здоровья граждан | | 1 | 3 |
| Система государственной социальной помощи | **Содержание** | | 4 |  |
| Понятие и виды социальной государственной социальной помощи | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №12** Санаторно-курортное лечение | | 1 | 3 |
| **Практическое занятие №6** Выявление лиц, имеющих право на государственную социальную помощь | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №13** Особенности предоставления государственной социальной помощи малоимущим семьям | | 1 | 3 |
| Государственные органы социальной защиты населения | **Содержание** | | 12 |  |
| Организация управления социальной защитой населения. Система органов социального обеспечения и социальной защиты в Российской Федерации | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №14** Органы социальной защиты населения в Оренбургской области | | 1 | 3 |
| Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: структура, управление, цели, задачи | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №15** Органы социальной защиты населения в Оренбургской области | | 1 | 3 |
| Министерство социального развития Оренбургской области: структура, функции, задачи | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №16** Органы социальной защиты населения в Оренбургской области | | 1 | 3 |
| Областные, территориальные органы социальной защиты населения. Правовое положение, задачи, функция, структура | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №17** Организация полустационарного социального обслуживания | | 1 | 3 |
| Комплексные центры социального обслуживания населения: правовое положение, цели, задачи. Стационарные и полустационарные учреждения социального обслуживания, цели их деятельности, задачи, функции | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №18** Организация стационарного социального обслуживания | | 1 | 3 |
| Государственные учреждения медико-социальной экспертизы: правовое положение, задачи, функции, состав. | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №19** Организация социального обслуживания на дому | | 2 | 3 |
| Функции общественных организаций в области социальной защиты и обслуживания населения | **Содержание** | | 10 |  |
| Общественные организации: понятие, организационно-правовые формы, принципы, задачи | | 2 | 2 |
| Всероссийские общественные организации: правовое положение, цели, задачи, основные направления деятельности | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №20** Роль благотворительных организаций в сфере социальной защиты населения | | 2 | 3 |
| Всероссийское общество инвалидов: правовое положение, цели, задачи, основные направления деятельности | | 2 | 2 |
| Взаимодействие общественных организаций с государственными органами власти, органами социальной защиты населения, органами Пенсионного фонда России | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №21** Всероссийское общество слепых: цели, задачи, основные направления деятельности | | 2 | 3 |
| Функции профсоюзных органов в области социальной защиты населения, формы участия профсоюзных органов в социальной защите граждан | | 2 | 2 |
| [Пенсионный фонд РФ в системе обязательного пенсионного страхования](http://lawdiss.org.ua/books/a1974.doc.html#_Toc89050728) | **Содержание** | | 2 |  |
| Пенсионный фонд РФ: правовое положение, задачи и функции | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №22** Общественные организации Оренбургской области в сфере социальной защиты | | 2 | 3 |
| **Итого 4 семестр:**  Всего: 76 часов  Аудиторных – 50 часов  Теоретических – 38 часов  Практических – 12 часов  Самостоятельная работа – 26 часов |  | |  |  |
| [Пенсионный фонд РФ в системе обязательного пенсионного страхования](http://lawdiss.org.ua/books/a1974.doc.html#_Toc89050728) | **5 семестр** | | | |
| **Содержание** | | 12 |  |
| Структура органов пенсионного обеспечения в Российской Федерации | | 2 | 2 |
| Функции органов пенсионного обеспечения в Российской Федерации | | 2 | 2 |
| Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации | | 2 | 2 |
| Местные органы Пенсионного фонда Российской Федерации | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 7** Анализ деятельности Пенсионного фонда РФ | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 8** Анализ деятельности органов Пенсионного фонда РФ | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №23** Анализ изменений в пенсионном законодательстве | | 6 | 3 |
| Негосударственныепенсионныефонды | **Содержание** | | 8 |  |
| Правовые основы деятельности негосударственных пенсионных фондов | | 2 | 2 |
| Реализация обязательного пенсионного страхования | | 2 | 2 |
| Реализация негосударственного пенсионного обеспечения | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 9** Анализ деятельности негосударственных пенсионных фондов | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №24** Формирование негосударственной пенсии | | 6 | 3 |
| Основные направления совершенствования работы органов социального обеспечения | **Содержание** | | 8 |  |
| Понятие совершенствования организации труда. Задачи и требования к совершенствованию организации труда в органах социального обеспечения. Основныенаправлениясовершенствованиятруда. | | 2 | 2 |
| Применение компьютерной техники и технических средств в профессиональной деятельности | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 10** Анализосновных направлений совершенствования организации работы в системе социального обеспечения | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 11** Анализосновных направлений совершенствования организации работы в системе социального обеспечения | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №25** Культура обслуживания граждан | | 6 | 3 |
| Взаимодействие органов социального обеспечения с различными организациями и учреждениями | **Содержание** | | 8 |  |
| Основные направления сотрудничества, взаимодействие органов социального обеспечения с отраслевыми министерствами и ведомствами, органами исполнительной власти, профсоюзными органами, предприятиями и учреждениями | | 2 | 2 |
| Взаимодействие органов социального обеспечения с общественными организациями, благотворительными фондами. Направление сложных и спорных дел по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты вышестоящим органам | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 12** Анализ взаимодействия органов социального обеспечения | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 13** Анализ Федерального реестра инвалидов | | 2 | 2 |
| Организация работы по приему граждан и рассмотрению обращений граждан | **Содержание** | | 12 |  |
| Порядок работы с обращениями граждан. Прием, регистрация, рассмотрение письменных обращений, их учет и хранение. Соблюдениесроковрассмотренияобращений | | 2 | 2 |
| Организация работы с устными обращениями граждан, приема граждан | | 2 | 2 |
| Анализ работы с обращениями, использование итогов рассмотрения обращений | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 14** Составление проектов ответов на заявления | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 15** Составление проектов ответов на жалобы | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 16** Составление проектов ответов на предложения | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа № 26** Разработка мероприятий по устранению причин и условий, порождающих письма граждан | | 6 | 3 |
| Планирование работы органов социального обеспечения | **Содержание** | | 8 |  |
| Сущность планирования, задачи планирования и виды планов | | 2 | 2 |
| Структура и содержание планов, контроль за выполнением планов | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 17** Составление квартального плана деятельности территориального органа ПФР | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 18** Составление квартального плана деятельности учреждений социальной защиты населения | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №27** Составление годового плана работы органов социальной защиты населения | | 6 | 3 |
| Организация справочно-кодификационной работы территориальных органов социального обеспечения | **Содержание** | | 10 |  |
| Понятие, значение и задачи справочно-кодификационной работы. Организация справочно-кодификационной работы. Основные формы систематизации законодательства и их характеристика | | 2 | 2 |
| Учет нормативных актов при помощи информационных технологий | | 2 | 2 |
| Задачи, функции и роль специалистов в организации и осуществлении справочно-кодификационной работы и правовой пропаганды | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 19** Работа со справочно-правовой системой «Гарант» | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 20** Работа со справочно-правовой системой «Консультант-Плюс» | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №28** Мероприятия по правовой пропаганде | | 6 | 3 |
| Должностные обязанности работников территориального органа Пенсионного фонда РФ | **Содержание** | | 12 |  |
| Распределение функции между работниками территориального органа ПФР, нормативные документы, определяющие права и обязанности работников и их характеристика. Кодекс этики и служебного поведения работников системы Пенсионного фонда Российской Федерации | | 2 | 2 |
| Контроль за профилактикой коррупционной деятельности в органах ПФР. Меры, способствующие антикоррупционной деятельности | | 2 | 2 |
| Организация служебных совещаний. Прием посетителей, организация работы и контроль подчиненного ему аппарата | | 2 | 2 |
| Квалификационные требования, предъявляемые к должностям. Права, обязанности и ответственность специалистов | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 21** Составление должностной инструкции специалиста территориального органа Пенсионного фонда РФ | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 22** Составление должностной инструкции специалиста территориального органа Пенсионного фонда РФ | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №29** Организация работы руководителя | | 6 | 3 |
| Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения | **Содержание** | | 10 |  |
| Распределение функции между работниками территориального органа социальной защиты населения, нормативные документы, определяющие права и обязанности работников и их характеристика | | 2 | 2 |
| Квалификационные требования, предъявляемые к должностям. Меры, способствующие антикоррупционной деятельности | | 2 | 2 |
| Права, обязанности и ответственность специалистов, порядок работы | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 23** Составление должностной инструкции специалиста территориального органа социальной защиты населения | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 24** Составление должностной инструкции специалиста территориального органа социальной защиты населения | | 2 | 2 |
| Подготовка личных дел получателей пособий | **Содержание** | | 10 |  |
| Организация работы по обеспечению граждан пособиями | | 2 | 2 |
| Организация работы по подготовке личных дел получателей пособий. Этапы подготовки личного дела. Перечень документов, необходимых для назначения различных видов пособия | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №30** Организация работы по обеспечению граждан пособиями по безработице | | 6 | 3 |
| **Практическое занятие № 25** Анализ документов, необходимых для назначения различных видов пособий | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 26** Подготовка макета личного дела получателя пособия | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 27** Оформление отказа в назначении пособия | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №31** Организация работы при перерасчете и прекращении выплаты пособий | | 6 | 3 |
| Организация обеспечения граждан пособиями по обязательному социальному страхованию | **Содержание** | | 6 |  |
| Организация работы Фонда социального страхования РФ: правовое регулирование, цели и задачи | | 2 | 2 |
| Организация работы региональных и местных органов Фонда социального страхования РФ | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 28** Организация работы по обеспечению пособиями по обязательному социальному страхованию | | 2 | 2 |
| Организация работы органов, осуществляющих медицинскую помощь гражданам | **Содержание** | | 10 |  |
| Общая характеристика обязательного медицинского страхования | | 2 | 2 |
| Право граждан на медицинскую помощь и охрану здоровья | | 2 | 2 |
| Субъекты обязательного медицинского страхования | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 29** Анализ работы органов, осуществляющих медицинскую помощь гражданам | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 30** Анализ реализации обязательного медицинского страхования | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №32** Добровольное медицинское страхование | | 6 | 3 |
| Организация работы по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов | **Содержание** | | 12 |  |
| Порядок и особенности трудового устройства инвалидов в Российской Федерации. | | 2 | 2 |
| Гарантии государства в области трудоустройства инвалидов. Квотирование рабочих мест для приема на работу инвалидов. | | 2 | 2 |
| Гарантии инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в сфере образования. Система профессионального обучения инвалидов (профессиональные интернаты, техникумы - интернаты системы Министерства труда и социальной защиты РФ). | | 2 | 2 |
| Организация работы органов по профессионально-техническому обучению инвалидов, направление на обучение инвалидов, трудоустройство, порядок оформления документов. | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 31** Анализ индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 32** Анализ индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №33** Оказание помощи инвалидам в осуществлении индивидуальной трудовой деятельности | | 3 | 3 |
| Организация работы по социальному обслуживанию | **Содержание** | | 20 |  |
| Организация обслуживания граждан. Задачи, функции, формы и методы организации работы специалистов по вопросам предоставления социального обслуживания | | 2 | 2 |
| Система социальных служб. Комплексные центры социального обслуживания населения, виды и характеристики, представляемых в центре услуг. Порядокпредоставленияплатных и бесплатныхуслуг | | 2 | 2 |
| Стационарные и полустационарные учреждения социального обслуживания. Социальное обслуживание на дому: и его роль и значение | | 2 | 2 |
| Особенности работы с детьми, оставшимися без попечения родителей | | 2 | 2 |
| Организация срочной социальной помощи. Виды срочной социальной помощи. Условияпредоставления. | | 2 | 2 |
| Социальное сопровождение. Регистр получателей и реестр поставщиков | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 33** Анализ законодательства по социальному обслуживанию | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 34** Составление документов, необходимых для получения социальных услуг | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №34** Деятельность центра помощи семье и детям | | 6 | 3 |
| **Практическое занятие № 35** Составление пакета документов, необходимых для зачисления на обслуживание в комплексный центр социального обслуживания населения | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 36** Анализ законодательства по предоставлению социальных услуг | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №35** Поставщики социальных услуг в Оренбургской области | | 6 | 3 |
| Организация работы отделов индивидуального (персонифицированного) учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами | **Содержание** | | 4 |  |
| Функции и задачи отделов индивидуального (персонифицированного) учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами. Методика работы со страхователями и застрахованными лицами. | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 37** Анализ работы отделов индивидуального (персонифицированного) учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами | | 2 | 2 |
| [Организация работы отделов оценки пенсионных прав застрахованных лиц](http://lawdiss.org.ua/books/a1974.doc.html#_Toc89050760) | **Содержание** | | 4 |  |
| [Проведение документальной проверки достоверности представленных страхователем индивидуальных сведений о стаже и на соответствующих видах работ застрахованных лиц](http://lawdiss.org.ua/books/a1974.doc.html#_Toc89050761) | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 38** Анализ[работы отделов оценки пенсионных прав застрахованных лиц](http://lawdiss.org.ua/books/a1974.doc.html#_Toc89050760) | | 2 | 2 |
| Организация работы отделов назначения и перерасчета пенсии | **Содержание** | | 4 |  |
| Порядок обращения за пенсией. Порядок приема и обработки документов для назначения пенсии. Порядок приема и обработки документов для перерасчета пенсий | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 39** Анализ работы отделов назначения и перерасчета пенсии» | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №36** Организация заблаговременной работы по формированию индивидуальных лицевых счетов | | 6 | 3 |
| Подготовка пенсионных дел в территориальном органе Пенсионного фонда РФ | **Содержание** | | 18 |  |
| Этапыподготовкипенсионногодела | | 2 | 2 |
| Организация работы по назначению, перерасчету пенсии и переводу с одного вида пенсии на другой, по приостановлению, возобновлению, прекращению и восстановлению выплаты пенсии и дополнительных ежемесячных выплат | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 40** Анализ подготовки пенсионных дел | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 41** Подготовка макета пенсионного дела на получателя пенсии по старости | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 42** Подготовка макета пенсионного дела на получателя пенсии по инвалидности | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 43** Подготовка макета пенсионного дела на получателя пенсии по случаю потери кормильца | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 44** Подготовка макета дела на ежемесячную денежную выплату | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 45** Оформление решения об отказе в назначении пенсии | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 46** Оформление решения об отказе в назначении пенсии | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа № 37** Порядок хранения пенсионных дел | | 6 | 3 |
| Организация работы по выплате пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда РФ  **Итого 5 семестр:**  Всего – 275 ч.  Теоретических – 100 ч.  Практических – 84 ч.  Самостоятельная работа – 91 ч. | **Содержание** | | 8 |  |
| Порядок работы по выплате пенсии. Организация оформления выплатных и учетных операций | | 2 | 2 |
| Оформление, учет и контроль операции по выплате пенсии и дополнительных выплат | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 47** Оформление документов на выплату пенсии | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 48** Оформление документов на выплату пенсии | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №38** Подготовка наблюдательных дел | | 4 | 3 |
| **6 семестр** | | | | |
| Организация работы по социальной защите отдельных категорий граждан | **Содержание** | | 12 |  |
| Организация работы по реализации законодательства в отношении отдельных категорий граждан. Виды социальных услуг и социальной поддержки | | 2 | 2 |
| Организация работы по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | | 2 | 2 |
| Организация работы по оформлению государственного сертификата на материнский (семейный) капитал | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №39** Региональные меры поддержки отдельных категорий граждан | | 3 | 3 |
| **Практическое занятие № 49** Подготовка пакета документов, необходимых для получения социальных услуг | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 50** Оформление решения о назначении социальных услуг | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 51** Оформление решения об отказе в получении социальных услуг | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №40** Меры социальной поддержки семей с детьми в Российской Федерации | | 4 | 3 |
| Основное содержание организаторской деятельности вышестоящих органов социального обеспечения | **Содержание** | | 10 |  |
| Основные направления организаторской деятельности вышестоящих органов социального обеспечения | | 2 | 2 |
| Особенности работы руководителей. Процедура направления сложных и спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам социальной защиты вышестоящим органам и лицам | | 2 | 2 |
| Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО): сущность, особенности, порядок работы | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 52** Анализ организаторской деятельности вышестоящих органов социального обеспечения | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №41** Организация работы юридической службы | | 3 | 3 |
| **Практическое занятие № 53** Анализ организаторской деятельности вышестоящих органов социального обеспечения | | 2 | 2 |
| Организационно- методическая работа вышестоящих органов социального обеспечения | **Содержание** | | 12 |  |
| Организационно-методическая работа по руководству практикой и применения законодательства по социальной защите населения и пенсионному обеспечению | | 2 | 2 |
| Формы руководства практикой | | 2 | 2 |
| Методические кабинеты. Организация технической работы. Методические указания и рекомендации | | 2 | 2 |
| Консультации, их общая характеристика, особенности проведения | | 2 | 2 |
| Организация работы по разъяснению законодательства в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, правовая пропаганда | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 54** Анализ организационно-методической работы вышестоящих органов социального обеспечения | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №42** Формы и порядок повышения квалификации сотрудников органов социального обеспечения | | 4 | 3 |
| **Самостоятельная работа №43** Организация работы с гражданами в рамках проводимой пенсионной реформы | | 3 | 3 |
| Контрольно- ревизорская деятельность вышестоящих органов социального обеспечения  **Итого 6 семестр:**  Всего – 72 ч.  Теоретических –28 ч.  Практических – 20 ч.  Самостоятельная работа –24 ч. | **Содержание** | | 14 |  |
| Понятие контроля, значение проверки и ревизии в контролирующей деятельности вышестоящих органов | | 2 | 2 |
| Виды проверок, периодичность и сроки проведения | | 2 | 2 |
| Порядок и основные этапы контрольно-ревизионной работы | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 55** Оформление материалов проверки | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 56** Оформление материалов проверки | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 57** Оформление материалов ревизии | | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 58** Оформление материалов ревизии | | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа №44** Деятельность в сфере противодействия коррупции органов социального обеспечения | | 3 | 3 |
| **Самостоятельная работа №45** Анализ деятельности органов социальной защиты и социального обеспечения | | 4 | 3 |
| **Всего** | | | **423** |  |
| **Учебная практика** | | | **36** |  |
| **Тема 1. Организация работы по назначению и выплате пенсий**  1.1. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы пенсионного обеспечения  1.2 Определение права, условий и сроков назначения выплаты пенсий.  1.3 Анализ ситуаций по пенсионному обеспечению | | | 6 |  |
| **Тема 2. Организация работы по назначению и выплате пособий**  2.1. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы назначения пособий;  2.2. Определение права, условий и сроков назначения и выплаты пособий.  2.3. Анализ ситуаций по назначению и выплате пособий | | | 6 |  |
| **Тема 3. Организация работы по предоставлению услуг и мер социальной поддержки**  3.1 Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки;  3.2. Определение права, условий и сроков назначения и предоставления услуг и мер социальной поддержки.  3.3. Анализ ситуаций по предоставлению услуг и мер социальной поддержки | | | 6 |  |
| **Тема 4 Организация работы по формированию личных дел получателей пенсий**  4.1. Установление оснований назначения пенсий, определение вида пенсии;  4.2. Определение сроков назначения пенсий;  4.3. Оформление документов и формирование макетов пенсионных дел. | | | 8 |  |
| **Тема 5 Организация работы по формированию личных дел получателей пособий**  5.1. Установление оснований назначения пособий;  5.2. Определение сроков назначения пособий, источников финансирования и органов, назначающих пособия;  5.3. Оформление документов и формирование макетов личных дел. | | | 8 |  |
| Дифференцированный зачет | | | **2** |  |
| **Производственная практика (по профилю специальности)**  **Тема 1. Ознакомление с деятельностью учреждения (организации)**  1.1 Изучение деятельности учреждения и отделов: их целей, задач, структуры, должностных обязанностей, организации взаимодействия с другими организациями.  1.2 Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения.  1.3 Проведение анализа порядка работы с получателями выплат, услуг, мер социальной поддержки, назначаемых в учреждении. | | | **36** |  |
| 6 |  |
| **Тема 2. Ознакомление с порядком приема документов**  2.1 Ознакомление с порядком приема граждан, участие в проведении консультаций  2.2 Выполнение операций по приему документов  2.3 Составление перечня выплат, услуг, мер социальной поддержки, назначаемых в учреждении. | | | 6 |  |
| **Тема 3. Приобретение умений формирования личных дел**  3.1 Консультирование граждан, прием и проверка документов, формирование личных дел  3.2 Ознакомление с порядком ведения, хранения и инвентаризации личных дел получателей  3.3 Ознакомление с порядком назначения услуг, мер социальной поддержки и выплатными операциями | | | 6 |  |
| **Тема 4. Ознакомление с организацией работы учреждения**  4.1 Ознакомление с порядком планирования работы  4.2 Изучение особенностей работы с обращениями граждан  4.3 Ознакомление с порядком взаимодействия учреждения с другими органами и организациями.  4.4 Изучение ведения справочно-кодификационной работы  4.5 Анализ отчетов работы учреждения | | | 10 |  |
| **Тема 5. Получение навыков работы с базами данных**  5.1 Формирование навыка работы с базами данных получателей социальных выплат, а также поддержания этих баз в актуальном состоянии  5.2 Ознакомление с порядком осуществления электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия  5.3 Подведение итогов работы, формирование отчета и приложений | | | 6 |  |
| **Дифференцированный зачет** | | | 2 |  |

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

**4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся

2. Рабочее место преподавателя

3. Технические средства обучения: видеопроектор, персональный компьютер, экран, принтер;

4. Комплект учебников, учебно-наглядных пособий, схем, макетов пенсионных дел, личных дел получателей и т.д.

5. Комплект документов, используемых в профессиональной деятельности.

* 1. **Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

**Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12.12.1993. «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398.
2. Семейный кодекс Российской Федерации от 25.12.1995 № 223- ФЗ. //Собрание законодательства РФ, 1996, №1.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197- ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2002, № 1(1 часть).
4. «Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», утвержденное постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2122-1. //Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1992, № 5, ст.180.
5. Закон Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».// Собрание законодательства РФ, 1996, № 17, 1915.
6. Федеральный закон от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 3, ст. 168
8. Федеральный закон от 19.05. 1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 21, ст.1929.
9. Закон Российской Федерации от 12.01 1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле». // Собрание законодательства РФ, 1996, № 3 ст.146.
10. Федеральный закон от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования». // Собрание законодательства РФ, 1996, № 14, ст. 1401.
11. Федеральный закон от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». //Собрание законодательства РФ, 1996, № 52.
12. Федеральный закон от 24.10.1997г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации». //Собрание законодательства РФ, 1997, № 43, ст.4904.
13. Федеральный закон от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». // Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст.3803.
14. Федеральный закон от 16.07.1999г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования». // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст.3686.
15. Федеральный закон от 17.07.1999г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи». // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст.3699.
16. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст.4831.
17. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст.4832.
18. Федеральный закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». //Собрание законодательства РФ, 2007, № 1 (1 часть), ст.18.
19. Федеральный закон от 29.12.2006г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей». // Собрание законодательства РФ, 2007, № 1 (1. часть), ст.19.
20. Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии».// Собрание законодательства РФ, 2013, № 26
21. Федеральный Закон «О страховых пенсиях» от 28.12.2013 №400-ФЗ. "Российская газета", N 296, 31.12.2013.
22. Федеральный закон от 07.05.1998г. № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах». // Собрание законодательства РФ, 1998, № 19, ст.2071.
23. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995 № 48,ст. 4563.
24. Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в РФ» от 28.12. 2013, 442-ФЗ
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.02.2006г. № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом». // Собрание законодательства РФ, 2006, № 9, ст.1018.
26. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.06.2007г. № 943 «Об осуществления ежемесячных компенсационных выплат неработающим лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами».// Собрание законодательства РФ, 2007, № 24, ст.2913.
27. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.11.2004 г. № 195 «О порядке ведения Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи». (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.12.2004г. № 6209). // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной

**2. Учебники:**

Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации; Учебник.- М.:КНОРУС, 2018

**3. Дополнительные источники:**

**Учебники:**

Агишкина Н.А., Сергеева Т.Ю., Турсина Е.А., Шашкова О.В. Справочник по льготам, выплата, пособиям и компенсациям. М. - 2012.

**4. Интернет-ресурсы:**

Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://mintrud.gov.ru

Официальный сайт Министерства социального развития Оренбургской области - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://msr.orb.ru/>

Информационно-правовой портал Гарант - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.garant.ru/

Справочная правовая система Консультант Плюс - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.pfrf.ru/

Официальный интернет-портал правовой информации - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://[www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)/

Официальный сайт Фонда социального страхования РФ - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fss.ru/>

**4.3 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

В процессе обучения профессионального модуля предусмотрена учебная практика на 3 курсе (5 семестр) в объеме 36 часов и производственная практика (по профилю специальности) на 3 курсе (6 семестр) в объеме 36 часов, проводимой концентрированно в органах и учреждениях пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

В целях реализации рабочей программы созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся: для лиц с нарушениями зрения предусмотрена возможность обучения с использованием инструментария, представленного в печатной форме увеличенным шрифтом и в форме электронного документа, для лиц с нарушениями слуха, нарушениями опорно-двигательного аппарата – в печатной форме, в форме электронного документа. При наличии запросов обучающихся с расстройством аутистического спектра (РАС), нервно-психическими расстройствами (НПР), нарушениями опорно-двигательного аппарата или по рекомендации педагога-психолога для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

Для ***слабовидящих*** обучающихся используются:

1) специальные учебники (в электронной форме): созданные на основе учебников для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья, но отвечающие особым образовательным потребностям слабовидящих и имеющие учебно-методический аппарат, адаптированный под зрительные возможности слабовидящих*;*

2) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;

3) печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;

4) обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

5) предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на уроке и внеурочном мероприятии;

- акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;

- многократного повторения ключевых положений учебной информации;

- подачи материала на принципах мультимедиа;

- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);

- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- психотерапевтическая настройка;

- аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);

- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды РР-презентации, иные наглядные материалы);

- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);

- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

- организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

Для ***слабослышащих*** обучающихся используются:

1) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений.

При наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию обучающимися с нарушенным слухом справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

- звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);

- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;

- педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;

- перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;

- ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:

- фиксации педагогов на собственной артикуляции;

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

* 1. **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требование квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Учебная и производственная практика проводится преподавателями междисциплинарных курсов профессионального цикла.

**5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Текущий контроль по междисциплинарному курсу МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)проводится преподавателем в процессе обучения. Обучение завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена.

Обучение по профессиональному модулю ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации завершается сдачей экзамена квалификационного по ПМ 02.

Формы и методы 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 образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).ФОС включает в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1. Поддерживает базы данных получателей пенсий, пособий и компенсации и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии | - понимание основных характеристик баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат;  -формирование баз данных получателей пенсии, пособий и других выплат.  -поддержание данных в актуальном состоянии. | Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:  - на практических занятиях,  -при решении ситуационных задач,  -при выполнении определенных видов работ производственной практики (по профилю специальности). |
| ПК 2. Выявляет лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществляет их учет, используя информационно-компьютерные технологии | - выявление лиц, нуждающихся в социальной защите;  -разграничение лиц, нуждающихся в социальной помощи по категориям (инвалиды отечественной войны, инвалиды, ветераны труда, семьи с детьми и т.д.).  - умение формировать пакет документов, необходимых для предъявления получателями социальных выплат и услуг;  -выбор и применение компьютерных программ по базам данных лиц, нуждающихся в социальной защите. | Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:  - на практических занятиях,  - при решении ситуационных задач,  -при выполнении определенных видов работ производственной практики (по профилю специальности),  - дифференцированный зачет по учебной практике.  - экзамен по МДК 02.01. |
| ПК 3. Организовывает и координирует социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите | -готовность к консультационной деятельности граждан, нуждающихся в социальной поддержке в т.ч. с использованием информационных справочных систем;  - изложение последовательности действий по приему и регистрации документов для назначения пенсий, пособий, компенсации других социальных выплат, а также льгот и услуг;  - демонстрация навыков работы с документами для назначения пенсий, пособий, компенсации, других социальных выплат, а также льгот и услуг, оформления пенсионных и других дел;  - изложение последовательности действий с письменными обращениями граждан;  -демонстрация навыков составления проектов ответов на письменное обращение граждан. | Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:  - на практических занятиях,  -при решении ситуационных задач,  -при выполнении определенных видов работ производственной практики (по профилю специальности),  - дифференцированный зачет по учебной практике.  - экзамен по МДК 02.01.  - экзамен квалификационный по ПМ 02. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес | Демонстрация интереса к будущей профессии | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ОК 2. Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество | Самостоятельное изучение практики рассмотрения и разрешения типовых ситуаций в сфере социальной защиты граждан и выработки понимания проблематики данных вопросов.  Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организационно- управленческой деятельности | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ОК 3. Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях, несет за них ответственность. | Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организационно- управленческой деятельности. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ОК 4. Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития. | Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников, включая электронные. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ОК 6. Работает в коллективе и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями. | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, другими сотрудниками учебного учреждения в ходе обучения. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ОК 7. Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | Самоанализ и коррекция результатов собственной работы. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ОК 8. Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации. | Использование при изучении профессионального модуля и выполнения различных видов работ множественного подхода к выявлению проблематики с целью самостоятельного определения наиболее верного и правильного решения вопроса с последующей выработкой навыков рассмотрения типовых ситуаций с учетом качественных характеристик. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ОК 9. Ориентируется в условиях постоянного изменения правовой базы | Анализ изменения законодательства, изучение вносимых в нормативно-правовые акты поправок и изменений. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ОК 11. Соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения и основы общения, нормы и правила поведения | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ОК 12. Проявляет нетерпимость к коррупционному поведению. | Активная позиция при ведении бесед с оппонентом с целью отстаивания правомерного способа разрешения ситуации в противовес незаконному.  Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Процент результативности**  **(правильных ответов)** | **Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений** | |
| **балл (отметка)** | **вербальный аналог** |
| 90-100 | 5 | отлично |
| 80-89 | 4 | хорошо |
| 79-70 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | не удовлетворительно |

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.