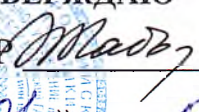



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УВР  Т.Х. Кабалоев
« 01 » 04 2020 г.



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 базовой подготовки
Юрист

Форма обучения очная
Срок получения СПО по ППССЗ 2 года 10 месяцев
Год набора 2020

Владикавказ 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), 40.02.01. ПМ 02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»; Профессионального стандарта 08.031 «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»; профессионального стандарта 08.032 «Специалист по организации и установлению выплат социального характера».

Организация разработчик: ФГБОУ ВО Горский ГАУ Аграрный колледж


Разработчик:

Туаева Марина Тимуровна, преподаватель


Рабочая программа одобрена предметной цикловой комиссией социально - правовых дисциплин

Протокол № 8 « 25 » 03 2020 г.

Председатель цикловой комиссии

 / М.Т. Туаева /

Зам. директора по учебно-методической работе

 / Э.К. Тотрова /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	30
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	34

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Целью изучения профессионального модуля является освоение студентом вида деятельности ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации» и соответствующих ему профессиональных компетенций.

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

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
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 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 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.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	---

Дополнительные умения в соответствии с профессиональными стандартами 08.031 и 08.032:

- Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение;
- Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией;
- Работать с большими массивами данных;
- Систематизировать информацию;
- Взаимодействовать с другими структурными подразделениями организации;
- Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- Вести учет обращений заявителей;
- Применять способы и методы разрешения конфликтов.

Дополнительные знания в соответствии с профессиональными стандартами 08.031 и 08.032:

- Профильная законодательная и нормативно-правовая база.
- Порядок работы со служебной информацией.
 - Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов;
 - Методология контроля правильности заполнения документов;

- Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 192 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 128 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 63 часа;
- учебной практики 2 недели (72 часа)
- производственной практики 3 недели (108 часов);
- вариативная часть учебных циклов ППСЗ: 30 часов.

1.4. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элементы модуля	Семестр	Формы промежуточной аттестации
МДК. 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	2	Другая форма контроля
	3	Дифференцированный зачет
УП. 02.01 Учебная практика	2	Дифференцированный зачет
	3	Дифференцированный зачет
ПП. 02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	3	Дифференцированный зачет
ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	3	Квалификационный экзамен

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов(макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса/курсов					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа, часов	Всего часов	в т.ч. курсовая работа, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	ПМ. 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда российской федерации	192	128	40	-	63	-	2 недели (72 часа)	3 недели (108 часов)	
ПК 2.1 – 2.3	МДК. 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	192	128	40	-	63	-	2 недели (72 часа)	3 недели (108 часов)	
ПК 2.1 – 2.3	Производственная практика (по профилю специальности)	108							3 недели (108 часов)	
	Вариативная часть	30	20							
	Всего:	192	128	40	-	63		72	108	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Государственная система социальной защиты и социального обеспечения			
Тема 1.1. Общие понятия социальной защиты и социального обеспечения, управления и его осуществления	Содержание учебного материала 1. Понятие социальной защиты и социального обеспечения. 2. Понятие управления социальным обеспечением. 3. Понятие осуществления социального обеспечения.	2	1
Тема 1.2. Характеристика нормативно-правовой базы, регулирующей организацию работы органов и учреждений социальной защиты, органов Пенсионного фонда России	Содержание учебного материала 1. Характеристика международного законодательства по вопросам социальной защиты населения 2. Общая характеристика федерального законодательства по вопросам социальной поддержки различных категорий граждан 3. Характеристика законодательства о статусе Пенсионного фонда России и его территориальных органов	4	1
	Практическое занятие: Характеристика нормативно-правовой базы, регулирующей организацию работы органов и учреждений социальной защиты, органов Пенсионного фонда России	2	2

Тема 1.3. Государственная система социального обеспечения	Содержание учебного материала 1. Общее понятие государственной системы социального обеспечения 2. Понятие и значение государственной пенсионной системы 3. Государственная система социальных пособий и компенсационных выплат 4. Система социального обслуживания и социальных услуг 5. Государственная система предоставления медицинской помощи и лечения 6. Система государственной социальной помощи	4	1
	Практическое занятие: Государственная система социального обеспечения	2	
Раздел 2. Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ			
Тема 2.1. Характеристика органов социального обеспечения и понятие об организации их работы	Содержание учебного материала 1. Общая характеристика органов, осуществляющих государственное социальное обеспечение 2. Понятие об организации работы органов, осуществляющих социальное обеспечение	2	1
	Практическое занятие: Характеристика органов социального обеспечения и понятие об организации их работы	2	2
Тема 2.2. Министерство труд и социальной защиты РФ	Содержание учебного материала 1. Министерство труда и социальной защиты РФ: понятие, цели 2. Задачи, функции и направления деятельности Министерства труда и социальной защиты РФ 3. Федеральные органы исполнительной власти, подведомственные Министерству труда и социальной защиты РФ	4	1
	Практическое занятие: Министерство труд и социальной защиты РФ	2	2

Тема 2.3. Характеристика районных (городских) органов социальной защиты населения	Содержание учебного материала 1. Управления социальной защиты населения: понятие, основные задачи и функции, организация деятельности. 2. Центры социального обслуживания: понятие, основные задачи и функции, организация деятельности. 3. Центры социальной помощи семье и детям: понятие, основные задачи и функции, организация деятельности.	4	1
	Практическое занятие: Характеристика районных (городских) органов социальной защиты населения	2	2
Тема 2.4. Организация работы органов пенсионного обеспечения	Содержание учебного материала 1. Пенсионный фонд Российской Федерации — основной орган пенсионного обеспечения 2. Организация работы территориальных и местных органов Пенсионного фонда Российской Федерации 3. Организация индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования 4. Взаимодействие Пенсионного фонда Российской Федерации с негосударственными пенсионными фондами	4	1
	Практическое занятие: Организация работы органов пенсионного обеспечения	2	2
Тема 2.5. Организация индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования	Содержание учебного материала 1. Индивидуальный (персонифицированный) учет в системе обязательного пенсионного страхования. 2. Понятие и принципы организации индивидуального учета. 3. Цели ИПУ. 4. Порядок организации ИПУ. 5. Индивидуальный лицевой счет.	4	1
	Практическое занятие: Организация индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования	2	2

<p>Тема 2.6. Организация работы по оценке пенсионных прав застрахованных лиц</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Организация работы органов ПФР со страхователями и застрахованными лицами при предоставлении граждан к пенсии 2. Оформление пенсионного дела</p>	2	1
<p>Тема 2.7. Организация работы органов ПФР по назначению, перерасчету и выплате пенсий</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Организация работы отделов по назначению, перерасчету и выплате пенсий 2. Порядок приема и обработки документов для назначения (перерасчета, перевода, индексации) пенсии, пособий, компенсаций и других соц. выплат</p>	2	1
	<p>Практическое занятие: Организация работы органов ПФР по назначению, перерасчету и выплате пенсий</p>	2	2
<p>Тема 2.8. Организация работы по оформлению государственного сертификата на материнский семейный капитал территориальным органом Пенсионного фонда РФ</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Реализация права на дополнительные меры государственной поддержки. 2. Порядок выдачи государственного сертификата на материнский капитал, прием документов на выдачу МСК, их регистрация, проверка достоверности содержащихся в них сведений. Вынесение решения о выдаче или отказе в выдаче сертификата на МСК. 3. Организация работы по учету лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки 4. Порядок распоряжения средствами (частью средств) на улучшение жилищных условий, на получение образования ребенком (детьми), на формирование накопительной части трудовой пенсии матери.</p>	4	1
	<p>Практическое занятие: Организация работы по оформлению государственного сертификата на материнский семейный капитал территориальным органом Пенсионного фонда РФ</p>	2	2

Тема 2.9. Негосударственные пенсионные фонды	Содержание учебного материала 1. Создание негосударственных пенсионных фондов, государственная регистрация и лицензирование их деятельности 2. Цели и задачи создания и деятельности фондов. 3. Функции и структура негосударственных пенсионных фондов 4. Формирование и расходование средств негосударственных пенсионных фондов	4	1
	Практическое занятие: Негосударственные пенсионные фонды	2	2
Тема 2.10. Организация обеспечения граждан пособиями по обязательному социальному страхованию	Содержание учебного материала 1. Правовая регламентация деятельности ФСС России. 2. Основные задачи и цели ФСС. Формирование бюджета ФСС. 3. Направления расходования средств ФСС. Структура ФСС. 4. Организация работы Фонда социального страхования России в субъектах Российской Федерации. 5. Организация работы местных органов Фонда социального страхования Российской Федерации.	4	1
	Практическое занятие: Организация обеспечения граждан пособиями по обязательному социальному страхованию	2	2
Тема 2.11. Организация работы органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по безработице	Содержание учебного материала 1. Организация работы органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по безработице 2. Характеристика системы государственных органов по обеспечению занятости населения. 3. Организация работы государственных органов по обеспечению безработных в субъектах Российской Федерации. 4. Организация работы местных органов занятости населения по материальному обеспечению безработных.	4	1
	Практическое занятие: Организация работы органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по безработице	2	2

Тема 2.12. Организация работы органов, осуществляющих медицинскую помощь гражданам	Содержание учебного материала 1. Общие понятия охраны здоровья, медицинской помощи гражданам и ее осуществление. 2. Источники финансирования медицинской помощи. 3. Общая характеристика обязательного медицинского страхования. 4. Добровольное медицинское страхование. 5. Договор обязательного медицинского страхования. 6. Организация работы Федерального фонда обязательного медицинского страхования (Задачи ФФОМС. Источники финансирования ФФОМС. Структура ФФОМС). 7. Организация работы территориального фонда обязательного медицинского страхования (Основные задачи и функции ТФОМС).	6	1
	Практическое занятие: Организация работы органов, осуществляющих медицинскую помощь гражданам	2	2
Тема 2.13. Федеральные учреждения медико-социальной экспертизы	Содержание учебного материала 1. Организация деятельности федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы. 2. Основные направления деятельности и функции Федерального бюро медико-социальной экспертизы. 3. Порядок признания лица инвалидом. 4. Работа с единой автоматизированной информационной системой по проведению медико-социальной экспертизы	4	1
	Практическое занятие: Федеральные учреждения медико-социальной экспертизы	2	2
Тема 2.14. Организация работы органов опеки и попечительства	Содержание учебного материала 1. Деятельности органов опеки попечительства: цели, задачи, полномочия. 2. Организация работы органов опеки попечительства 3. Договор об осуществлении опеки или попечительства	2	1
	Практическое занятие: Организация работы органов опеки и попечительства	2	2

<p>Тема 2.15. Организация социальной работы в учреждениях социальной сферы с лицами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Понятие трудной жизненной ситуации 2. Категории лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации 3. Порядок выявления лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальной защите 4. Основы работы с лицами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, по оказанию им помощи</p>	4	1
	<p>Практическое занятие: Организация социальной работы в учреждениях социальной сферы с лицами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации</p>	2	2
<p>Тема 2.16. Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Функциональные обязанности должностных лиц территориального органа социальной защиты населения 2. Функциональные обязанности должностных лиц Пенсионного фонда РФ</p>	2	1
	<p>Практическое занятие: Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ</p>	2	2
Раздел 3. Негосударственная система социальной защиты населения			
<p>Тема 3.1. Функции общественных организаций в области социальной защиты и обслуживания граждан</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Общественные организации и их взаимодействие с органами социальной защиты населения. 2. Цели, задачи и принципы Всероссийского общества инвалидов 3. Цели и задачи Всероссийское общество слепых 4. Цели, задачи и принципы Всероссийского общества глухих</p>	4	1
	<p>Практическое занятие: Функции общественных организаций в области социальной защиты и обслуживания граждан</p>	2	2
Раздел IV. Сфера деятельности и координация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ			

<p style="text-align: center;">Тема 4.1. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах ПФР, органах и учреждениях социальной защиты населения</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах ПФР, органах и учреждениях социальной защиты населения</p> <p>2. Компьютерные технологии в организационно-управленческой работе ПФР</p> <p>3. Программно-техническое обеспечение для ведения баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат</p> <p>4. Консультирование граждан и юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения с применением компьютерных и информационных технологий</p> <p>5. Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ.</p>	6	1
	<p>Практическое занятие:</p> <p>Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах ПФР, органах и учреждениях социальной защиты населения</p>	2	2
<p style="text-align: center;">Тема 4.2. Правила ведения базы данных социальных выплат и оказания услуг гражданам органами и учреждениями социального обеспечения</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Нормативно-правовое регулирование порядка ведения базы данных социальных выплат и оказания услуг гражданам органами и учреждениями социального обеспечения.</p> <p>2. Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.</p>	2	1
	<p>Практическое занятие:</p> <p>Правила ведения базы данных социальных выплат и оказания услуг гражданам органами и учреждениями социального обеспечения</p>	2	2

<p>Тема 4.3. Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда РФ</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Личные и коллективные обращения в государственные органы и должностным лицам по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан. 2. Рассмотрение писем и жалоб населения в органах социальной защиты населения. 3. Виды обращений граждан: предложение, запрос, заявление, жалоба. 4. Сроки рассмотрения обращений граждан и контроль за своевременным их исполнением. 5. Формирование планов работы органов социального обеспечения. 6. Организация справочно-кодификационной работы. 7. Порядок направления на рассмотрение вышестоящими органами сложных и конфликтных вопросов оказания социальной помощи гражданам и пенсионных вопросов 	6	1
<p>Тема 4.4. Социальные программы</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральные целевые программы. Комплекс мер по социальному обеспечению, реализуемый в рамках федеральных целевых программ. 2. Социальные программы регионов. Муниципальные программы в области социальной защиты населения. 3. Источники финансирования реализации социальных программ на федеральном, региональном и местном уровнях и их ресурсное обеспечение. 	4	1
<p>Самостоятельная работа при изучении МДК.02.01</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение аналитической работы на тему: «Разграничение компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определение их подчиненности, порядка функционирования» 2. Составление схемы структуры государственной системы социальных пособий и компенсационных выплат 3. Составление схемы общей государственной системы социального обслуживания 4. Составление перечня элементов системы социальных услуг, предоставляемых гражданам 5. Составление схемы государственной системы медицинской помощи, оказываемой гражданам 6. Раскрыть содержания понятий государственной социальной системы и системы социального 		63	3

<p>обеспечения</p> <p>7. Составить заявление о выделении путевки на проживание в учреждении стационарного социального обслуживания</p> <p>8. Составить таблицу: «Категории лиц, находящихся в ТЖС»</p> <p>9. Организация документальной проверки достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ.</p> <p>10. Составить схему «Структура ФСС РФ и ФОМС РФ».</p> <p>11. Составление от имени граждан Обращений в органы ПФР</p> <p>12. Составления проекта заявления о переводе накопительной части страховой пенсии из ПФР в НПФ.</p> <p>13. Составить таблицу «Индивидуальный лицевой счет застрахованного лица» с подробным описанием частей.</p> <p>Ё4. Анализ нормативно-правовых актов</p> <p>15. Ознакомление с компьютерными программами и программно-техническими комплексами для установления (назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки) пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат</p> <p>16. Анализ нормативно-правовых актов</p> <p>17. Изучение Административного регламента предоставления Пенсионным фондом РФ услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению, утвержденный приказом Минтруда России от 19.02.2016 № 14н</p> <p>18. Анализ нормативно-правовых актов</p> <p>19. Анализ основных положений Федерального закона от 29.12.2006г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»</p> <p>20. Подготовка и составление пакета документов для оформления сертификата на материнский (семейный) капитал.</p> <p>21. Анализ нормативно-правовых актов</p> <p>22. Составить заявление о назначении (перерасчете) региональной социальной доплаты к пенсии.</p> <p>23. Составить схему «Структура Пенсионного фонда РФ».</p> <p>24. Составление перечня правил, регламентирующих деятельность негосударственных пенсионных фондов</p> <p>25. Оформление заявления о переходе из ПФР в НПФ. Содержание проекта договора с НПФ. Прекращение договора.</p> <p>26. Составление проекта договора об обязательном пенсионном страховании с НПФ</p>		
--	--	--

<p>27. Составить схему «Структура Фонда социального страхования» с подробным описанием функций каждого подразделения. Составить глоссарий</p> <p>28. Составить схему «Направления работы органов государственной власти по социальному обеспечению безработных граждан и членов их семей» с подробным описанием мероприятий. Изучение темы по учебным пособиям, НПА, Консультант Плюс.</p> <p>29. Подготовить реферат на тему: «Государственная система медицинской помощи, лечения и социальной помощи».</p> <p>30. Составить макеты договоров обязательного медицинского страхования и добровольного медицинского страхования.</p> <p>31. Изучение должностных инструкций специалистов Пенсионного фонда России, Фонда социального страхования и Фонда обязательного медицинского страхования, УСЗН.</p> <p>32. Изучить деятельность СОРО ВОИ</p> <p>33. Составление этического кодекса специалиста Пенсионного Фонда</p> <p>34. Изучение информационной справочно-правовой системы обеспечения, особенностей компьютерных профессиональных программ.</p> <p>35. Изучение особенностей обработки данных с помощью профессиональных программ.</p> <p>36. Использование информационной справочно-правовой системы при назначении и выплате определенного вида социального обеспечения.</p> <p>37. Подготовка сообщения, выполненного в виде презентации: «Ведение базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий»</p> <p>38. «Подготовка ответа на письменные обращения граждан в органы социального обеспечения»</p> <p>39. «Составление проекта ответа на жалобу граждан в органы социального обеспечения»</p> <p>40. Изучение действующих социальных программ</p>		
Всего:	192	
Учебная практика	72	
<p>Виды работ:</p> <p>1. Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан с целью выполнения установленных видов работ учебной практики.</p> <p>2. Анализ ведомственных нормативных актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.</p> <p>3. Анализ локальных нормативных актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и</p>		

<p>социального обслуживания граждан.</p> <p>4. Ознакомление со структурой и организацией работы в ГУ-УПФР; изучение основных положений нормативно-правовых актов о деятельности УПФР; плана работы УПФР; ознакомление с режимом работы и правилами внутреннего распорядка, основными обязанностями его должностных лиц и взаимоотношения Управления и соответствующих учреждений, предприятий и организаций.</p> <p>5. Изучение порядка получения выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица.</p> <p>6. Изучение работы с первичными документами, дающими право на досрочную пенсию по старости.</p> <p>7. Ознакомление с организацией работы по назначению и выплате социальных пособий, льгот и компенсаций.</p> <p>8. Изучение системы льгот, пособий и компенсаций инвалидам, государственным служащим, жертвам политических репрессий, гражданам, уволенным с военной службы, малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, пенсионерам, в том числе по региональным целевым программам.</p> <p>9. Ознакомление с деятельностью Центра социального обслуживания населения города (района), социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних, центра социальной помощи семье и детям.</p> <p>10. Приобретение навыков работы с нормативно-правовыми актами, регулирующими организацию и деятельность учреждений социального обслуживания населения, специалистов указанных учреждений по социальному обслуживанию граждан.</p> <p>11. Ознакомление с работой по назначению и выплате пособий и компенсационных выплат (социальные страховые пособия).</p> <p>12. Изучение осуществления обеспечения граждан пособиями в организациях.</p> <p>13. Ознакомление с работой органов по организации и оказанию государственных услуг в сфере содействия занятости населения и защиты от безработицы, трудовой миграции и урегулирования трудовых споров.</p> <p>14. Изучение организации работы органов по материальному обеспечению безработных, порядок приобретения статуса безработного.</p> <p>15. Ознакомление с организацией работы органов медицинских учреждений.</p> <p>16. Изучение правил обязательного медицинского страхования граждан.</p>		
Производственная практика (по профилю специальности)	108	
Виды работ:		
1. Ознакомление с задачами и организацией производственной практики, с правилами внутреннего		

<p>трудового распорядка учреждения.</p> <p>2. Знакомство с коллегами по работе, формирование взаимоотношений с ними и руководителем практики.</p> <p>3. Определение направлений и места прохождения производственной практики.</p> <p>4. Тип Учреждения, организационно-правовая форма, организационная структура (включая структуру, порядок создания, реорганизации, ликвидации структурных подразделений и филиалов), источники финансирования, полномочия и компетенция органа социальной защиты населения, права и обязанности сотрудников Учреждения.</p> <p>5. Основные учредительные, нормативные, методические документы Учреждения.</p> <p>6. Изучение направлений деятельности Учреждения, задач и функций, оказываемых услуг населению.</p> <p>7. Категории населения, подпадающие под юрисдикцию Учреждения.</p> <p>8. Основные направления деятельности Учреждения, его структурных подразделений в организации социального обеспечения.</p> <p>9. Организация правовой работы Учреждения.</p> <p>10. Организация управления персоналом.</p> <p>11. Организация работы клиентской службы.</p> <p>12. Подведение итогов практики. Составление отчета о проделанной работе (прохождении производственной практики).</p>		
---	--	--

Использование часов вариативной части ОП

№п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
1.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Взаимодействовать с другими структурными подразделениями организации; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Профильная законодательная и нормативно-правовая база. 	<p>Тема 1.3. Государственная система социального обеспечения</p>	2	<p>1. Протокол №8 от 01.04.2020</p> <p>2. В соответствии с требованиями рынка труда, рекомендациями работодателей, анализом требований профессиональных</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Порядок работы со служебной информацией. - Методология контроля правильности заполнения документов; 			стандартов
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Взаимодействовать с другими структурными подразделениями организации; - Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение; - Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией; - Работать с большими массивами данных; - Систематизировать информацию; - Вести учет обращений заявителей; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Профильная законодательная и нормативно-правовая база. - Порядок работы со служебной информацией. - Методология контроля правильности заполнения документов; 	<p>Тема 2.4.</p> <p>Организация работы органов пенсионного обеспечения</p>	2	
3.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение; - Производить аналитическую работу 	<p>Тема 2.8.</p> <p>Организация работы по оформлению государственного сертификата на материнский семейный капитал территориальным органом Пенсионного фонда РФ</p>	2	

	<p>со статистическими и отчетными данными, информацией;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работать с большими массивами данных; - Систематизировать информацию; - Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; - Вести учет обращений заявителей; - Применять способы и методы разрешения конфликтов. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов; - Профильная законодательная и нормативно-правовая база. - Порядок работы со служебной информацией. 			
4.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Взаимодействовать с другими структурными подразделениями организации; 	<p>Тема 2.9. Негосударственные пенсионные фонды</p>	2	

	<ul style="list-style-type: none"> - Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение; - Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией; - Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; - Вести учет обращений заявителей; - Применять способы и методы разрешения конфликтов. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов. - Профильная законодательная и нормативно-правовая база. 			
5.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение; - Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией; - Работать с большими массивами 	<p>Тема 2.11. Организация работы органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по безработице</p>	2	

	<p>данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Систематизировать информацию; - Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Профильная законодательная и нормативно-правовая база. - Порядок работы со служебной информацией. - Методология контроля правильности заполнения документов; 			
6.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Профильная законодательная и нормативно-правовая база. 	<p>Тема 2.12. Организация работы органов, осуществляющих медицинскую помощь гражданам</p>	2	
7.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Взаимодействовать с другими структурными подразделениями организации; - Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение; - Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными 	<p>Тема 2.13. Федеральные учреждения медико-социальной экспертизы</p>	2	

	<p>данными, информацией;</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Профильная законодательная и нормативно-правовая база. 			
8.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Профильная законодательная и нормативно-правовая база. - Порядок работы со служебной информацией. 	<p>Тема 2.15.</p> <p>Организация социальной работы в учреждениях социальной сферы с лицами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации</p>	2	
9.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Профильная законодательная и нормативно-правовая база. - Порядок работы со служебной информацией. 	<p>Тема 3.1. Функции общественных организаций в области социальной защиты и обслуживания граждан</p>	2	
10.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение; - Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного 	<p>Тема 4.1. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах ПФР, органах и учреждениях социальной защиты населения</p>	2	

	<p>взаимодействия;</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок работы со служебной информацией. - Методология контроля правильности заполнения документов; 			
11.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией; - Работать с большими массивами данных; - Систематизировать информацию; - Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Профильная законодательная и нормативно-правовая база. - Порядок работы со служебной информацией. - Методология контроля правильности заполнения документов. 	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	10	

* Общие и профессиональные компетенции, указанные во ФГОС СПО и данной примерной рабочей программе могут быть дополнены в на основе:

- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда.
- обсуждения с заинтересованными работодателями.

Для характеристики уровня освоения 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).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- «Права социального обеспечения»;

лаборатории:

- «Информатики», «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

залы:

- библиотеки;

- читального зала с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинетов:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- компьютерный стол, интерактивная доска (или проектор) для преподавателя;

- сборник нормативно-правовых актов;

- комплект учебно-методической документации;

- методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

«Информационных технологий в профессиональной деятельности»:

- компьютеры по количеству рабочих мест с лицензионным материалом (СПС «Гарант», Консультант Плюс);

- программное обеспечение общего и профессионального назначения;

- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения:

- локальная сеть;

- подключение к сети Интернет.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательные учебную и производственную практики, которые рекомендуется проводить концентрированно.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник / Галаганов В.П. - Москва: КноРус, 2020. - 153 с. - (СПО). - ISBN 978-5-406-07279-0. - URL: <https://book.ru/book/932608> - Текст: электронный.

2. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения: учебник / Галаганов В.П. - Москва: КноРус, 2020. - 510 с. - (СПО). - ISBN 978-5-406-07387-2. - URL: <https://book.ru/book/932169> - Текст : электронный.

3. Право социального обеспечения: учебник / Шайхатдинов В.Ш., под ред. - Москва: Юстиция, 2020. - 551 с. - (СПО). - ISBN 978-5-4365-3482-4. - URL: <https://book.ru/book/932631> - Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения. Практикум: учебное пособие / Галаганов В.П., Шарова А.П., Антонова Н.В. - Москва: КноРус, 2020. - 283 с. - (СПО). - ISBN 978-5-406-07438-1. - URL: <https://book.ru/book/932633> - Текст: электронный.

2. Починок, Н.Б. Перспективы развития негосударственного пенсионного обеспечения: монография / Починок Н.Б., Малолетко А.Н., Каурова О.В., и др. - Москва: Русайнс, 2020. - 223 с. - ISBN 978-5-4365-1249-5. - URL: <https://book.ru/book/934757> - Текст: электронный.

3. Починок, Н.Б. Разработка системы информационного обеспечения актуарной деятельности в Пенсионном фонде Российской : монография / Починок Н.Б. - Москва: Русайнс, 2020. - 244 с. - ISBN 978-5-4365-3949-2. - URL: <https://book.ru/book/93513> - Текст: электронный.



Интернет-ресурсы:

Электронные ресурсы библиотеки, обеспечивающие реализацию образовательных программ

Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Адрес сайта	Сведения о правообладателе	№ договора на право использования ЭБС	Срок действия заключенного договора
Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань»	www.e.lanbook.ru	ООО «Издательство Лань»	Договор №147-19 от 28.03.2019	01.01.2020г. 01.01.2021г.
«Сетевая электронная библиотека аграрных вузов».	www.e.lanbook.ru	ООО «Издательство Лань»	Договор № СЭБ НВ-169 от 23.12.2019.	23.12.2019г. (автоматически лонгируется)
Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЗНАНИУМ»	http://znanium.com	ООО «ЗНАНИУМ»	Договор № 4232эбс от 21.01.2020г.	01.01.2020г. 15.09.2020г.
			Договор № 4678 эбс от 14.09.2020г. 16.09.2020г. 15.09.2021г	
Электронная Библиотечная система BOOK.ru	http://www.book.ru	ООО «КноРус медиа»	ДОГОВОР № 18498169 от 09.09.2019г.	09.09.2019г. 19.09.2020г.
			Договор № 18501601 от 11.09.2020г.	19.09.2020г. 19.09.2021г.
Многофункциональная система «Информио»	http://wuz.informio.ru	ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре»	Договор № ЧЮ 1086 от 08.04.2019г.	08.04.2019г. 06.05.2020г.
			Договор № КЮ 497 от 01.06.2020	01.06.2020 15.07.2021

Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Портал технической поддержки: http://support.open4u.ru	ООО «ЭйВиДи – систем»	Договор № А-4488 от 25/02/2016; Договор № А-4490 от 25/02/2016	25/02/2016 бессрочно
Национальная электронная библиотека (НЭБ)	http://нэб.рф	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека»	Договор № 101/нэб/1712 от 03.10.2016.	03.10.2016 (автоматически лонгируется)

Программы лицензионного обеспечения:

Microsoft Office Standard 2007

Microsoft Windows 7

Антивирус Касперский

"Гарант" - информационно-правовое обеспечение

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Педагогические работники должны:

- иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого раздела модуля;

- иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- проходить стажировку в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Руководителями практики от учебного заведения должны быть преподаватели общепрофессиональных юридических дисциплин и профессионального модуля.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формирование баз данных получателей пенсии, пособий и других выплат; - поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий 	<p>Устный опрос, письменный опрос, решение задач и тестов, составление различных правовых документов</p>
<p>ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, используя информационно-компьютерные технологии; - разграничение лиц, нуждающихся в социальной помощи по категориям (инвалиды отечественной войны, инвалиды, ветераны труда, семьи с детьми и т.д.); - выбор и применение компьютерных программ по базам данных лиц, нуждающихся в социальной защите; - сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности с применением компьютерных технологий 	
<p>ПК 2.3 Организовывать и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - консультирование деятельности граждан, 	

<p>координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<p>нуждающихся в социальной поддержке в т.ч. с использованием информационных справочных систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изложение последовательности действий по приему и регистрации документов для назначения пенсий, пособий, компенсации других социальных выплат, а также льгот и услуг; - 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; <ul style="list-style-type: none"> - составление проектов ответов на письменное обращение граждан; - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями 	
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей</p>	<p>- ясность определения роли своей будущей профессии в обществе</p>	

<p>будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>- результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах</p>	
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>- умение быстро и правильно находить ответы при решении профессиональных задач</p>	
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>- адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач</p>	
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы</p>	
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения</p>	

	<p>дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога;</p> <p>-результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 7</p> <p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	
<p>ОК 8</p> <p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>- готовность осознанно ставить задачи и способность их решать в целях повышения профессиональной квалификации</p>	
<p>ОК 9</p> <p>Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<p>- готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	
<p>ОК 11</p> <p>Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<p>- применение приемов делового общения и правил культуры поведения с представителями различных социальных групп, коллегами и руководителями в профессиональной деятельности;</p> <p>- следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 12</p> <p>Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<p>-демонстрация нетерпимости к коррупционному поведению</p>	