

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ НЕФТЕГАЗОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАССМОТРЕНО:**

На заседании методического совета  
Протокол № 3 от «12» мая 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ЧПОУ «Региональный  
нефтегазовый колледж»  
А.К. Курбанмагомедов  
Приказ № 6 от «16» мая 2022 г.

**Рабочая программа профессионального модуля  
ПМ.02 Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты насе-  
ления и органов Пенсионного фонда Российской Федерации по специальности  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
по программе подготовки специалистов среднего звена (СПССЗ)  
на базе основного общего образования  
форма обучения: заочная**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02622385001882678342E7AA423F4AD144  
Владелец: КУРБАНМАГОМЕДОВ АЛИШЕР КУРБАНМАГОМЕДОВИЧ  
Действителен: с 29.10.2024 до 29.01.2026

Программа профессионального модуля ПМ. 02 «Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования, специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утверждённого приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 года, № 508 (с изменениями от 13.07.2021)

Квалификация: юрист.

**Организация-разработчик:** ЧПОУ «Региональный нефтегазовый колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ.....
4. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПРИ ОБУ-  
ЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.....

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ.02 Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

### **1.1. Цели и задачи профессионального модуля.**

Целью изучения профессионального модуля ПМ.02 Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации является овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

#### **Задачи изучения профессионального модуля:**

- поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявление и осуществление 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;
- приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных, муниципальных услуг;
- осуществления необходимых административных процедур при предоставлении социальных, государственных, муниципальных услуг в рамках соглашений о взаимодействии МФЦ с органами и учреждениями социальной защиты населения и органами Пенсионного фонда РФ.

**1.2. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ:** программа профессионального модуля ПМ.02 Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации по учебному плану относится к профессиональному циклу подготовки специалистов среднего звена, составленной в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»..

### **1.3. Требования к результатам освоения профессионального модуля:**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **иметь практический опыт:**

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

ганов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

**уметь:**

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

**знать:**

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

**Формируемые компетенции при изучении профессионального модуля:**

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

**2. Структура и содержание профессионального модуля**  
**ПМ.02 Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов**  
**Пенсионного фонда Российской Федерации**

**2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы**

Коды профессиональных компетенций	Наименования междисциплинарных курсов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				самостоятельная работа	Учебная	Производственная (по профилю специальности)
			Всего ауд. часов	Лекционные занятия	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Курсовая работа			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ОК 3, ОК 4, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	МДК. 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	45	30	14	16		15		
	МДК 02.02 Предоставление социальных, государственных муниципальных услуг при взаимодействии с МФЦ	198	52	22	30		146		
	Производственная практика	216							
	<b>Всего:</b>	<b>459</b>	<b>82</b>	<b>36</b>	<b>46</b>		<b>161</b>		<b>216</b>

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля  
Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда  
Российской Федерации**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
<b>Раздел 1. Социальная защита населения как механизм реализации социальной политики государства</b>	Понятие, принципы и функции социальной защиты населения. Организационно-правовые формы социальной защиты населения /Лек/	2
<b>Раздел 2. Раздел 2. Организация работы органов социальной защиты населения</b>	Система государственных органов социальной защиты населения. Организация работы органов социальной защиты населения субъектов РФ УСЗН. /Лек./	4
	<b>Практическое занятие № 1</b> Основные организационно-правовые формы социальной защиты населения /Пр/	4
<b>Раздел 3. Общая характеристика источников финансирования социальной защиты населения</b>	Способы и источники финансирования социальной защиты населения. Разграничение полномочий между федеральными и региональными органами власти в области финансирования социальной защиты населения /Лек/ СР.	4
	<b>Практическое занятие № 2</b> Полномочия федеральных и региональных органов власти в области финансирования социальной защиты населения /Пр/	2
<b>Раздел 4. Организация работы органов пенсионного и социального страхования</b>	Общая характеристика органов пенсионного и социального страхования Правовой статус, функции и принципы деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР) . Организация работы и структура управления СФР /Лек/	4
	Организация работы СФР, по назначению и выплате государственных пособий, обеспечению по обязательному социальному страхованию /Лек/ СР.	2
	<b>Практическое занятие №3</b> Организация работы СФР по пенсионному обеспечению /Пр/	2
	<b>Практическое занятие №4</b> Организация работы органов СФР в субъектах РФ и городах (районах) /Пр/	2
	<b>Практическое занятие № 5</b> Особенности деятельности СФР по назначению и выплате государственных пособий, обеспечения по обязательному социальному страхованию. /Пр/	2
<b>Раздел 5. Организация работы негосударственных пенсионных фондов и их взаимодействие с</b>	Организация работы негосударственных пенсионных фондов и их взаимодействие с СФР /Лек/ СР.	4



<b>СФР</b>	<b>Практическое занятие № 6</b> Организация работы негосударственных пенсионных фондов и их взаимодействие с СФР /Пр/	<b>2</b>
<b>Раздел 6. Организация работы органов, осуществляющих медицинскую помощь гражданам</b>	Понятие и полномочия Федерального фонда обязательного медицинского страхования /Лек/	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие № 7:</b> Организация работы территориального Фонда обязательного медицинского страхования /Пр/ СР.	<b>3</b>
<b>Раздел 7. Организация работы органов, осуществляющих обеспечение граждан пособиями по безработице</b>	Общая характеристика системы органов занятости населения /Лек/ СР.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 8:</b> Признание гражданина безработным, порядок и сроки выплаты пособия по безработице. /Пр/	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация – Экзамен</b>		
<b>ИТОГО</b>		<b>45</b>

<b>МДК.02.02 Предоставление социальных, государственных муниципальных услуг при взаимодействии с МФЦ</b>		
<b>Тема 1.1. Общие положения о предоставлении социальных, государственных и муниципальных услуг</b>	<b>Лекционное занятие</b> Понятие и виды социальных, государственных, муниципальных услуг. Нормативно-правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.	10
	<b>Лекционное занятие /СР/</b> Понятие, система, общая характеристика органов государственного и муниципального управления, предоставляющих государственные и муниципальные услуги. Предоставление социальных, государственных и муниципальных услуг в органах государственных внебюджетных фондов. Средства электронного предоставления государственных и муниципальных услуг.	10
	<b>Практическое занятие</b> Субъекты, объекты и содержание правоотношений в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.	4
	<b>Практическое занятие/СР/</b> Основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.	12
<b>Тема 1.2. Основные требования к предоставлению государственных и муниципальных услуг</b>	<b>Лекционное занятие/СР/</b> Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Определение порядка осуществления межведомственного взаимодействия органов предоставляющих государственные и муниципальные услуги, с иными субъектами, в том числе подведомственными организациями. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление государственных и муниципальных услуг. Определение внутреннего содержания межведомственного запроса с целью конкретизации его структуры и упрощения порядка осуществления взаимодействия органов власти, местного самоуправления и подведомственных организаций. Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Система реестров государственных и муниципальных услуг. Управление качеством предоставляемых услуг.	20
	<b>Практическое занятие</b> Определение перечня документов, подлежащих обязательному представлению заявителем для получения социальной, государственной или муниципальной услуги.	6
	<b>Практическое занятие/СР/</b> Определение перечня документов, подлежащих обязательному представлению	14

	<p>заявителем для получения социальной, государственной или муниципальной услуги.</p> <p>Сложности реализации на практике правового запрета истребования у заявителя документов и информации, которые находятся в распоряжении органов власти и местного самоуправления</p> <p>Определение порядка осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении набора социальных услуг или об отказе от получения набора социальных услуг в рамках предоставления СФР государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в РФ через уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.</p>	
<b>Тема 1.3. Административные регламенты и стандарты</b>	<p><b>Лекционное занятие</b></p> <p>Требования к структуре административных регламентов.</p> <p>Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги.</p>	6
	<p><b>Лекционное занятие/СР/</b></p> <p>Требования к структуре административных регламентов.</p> <p>Общие требования к разработке проектов административных регламентов.</p> <p>Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги.</p>	24
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Анализ базисных основ регламентации, сформулированных Э. Дюркгеймом.</p> <p>Определение структуры административного регламента.</p> <p>Работа в малых группах: разработка проекта административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача путевки для оформления на социальное обслуживание отдельным категориям граждан в учреждения стационарного социального обслуживания».</p>	10
	<p><b>Практическое занятие/СР/</b></p> <p>Работа в малых группах: разработка проекта административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача путевки для оформления на социальное обслуживание отдельным категориям граждан в учреждения стационарного социального обслуживания».</p> <p>Определение базовых показателей доступности и качества услуг с обязательной детализацией подразделов, предусмотренных в стандарте предоставления государственной или муниципальной услуги.</p>	10
<b>Тема 1.4. Организация предоставления социальных, государственных, муниципальных услуг в многофункциональных центрах (далее, МФЦ)</b>	<p><b>Лекционное занятие</b></p> <p>Правовые основы создания и деятельности МФЦ. Правила организации деятельности МФЦ.</p>	6
	<p><b>Лекционное занятие/СР/</b></p> <p>Правовые основы создания и деятельности МФЦ. Правила организации деятельности МФЦ.</p> <p>Функции, права, обязанности и ответственность МФЦ. Принципы деятельности МФЦ.</p> <p>Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере социальной защиты населения в многофункциональных центрах.</p>	34
	<p><b>Практическое занятие</b></p>	10

	Предложения по совершенствованию правового регулирования предоставления государственных услуг в сфере социальной защиты населения в многофункциональных центрах». Определение требований к порядку заключения соглашений о взаимодействии и требований к структуре и содержанию соглашений о взаимодействии.	
	<b>Практическое занятие/СР/</b> Предпосылки создания многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. МФЦ: новые возможности и новые сложности. Предложения по совершенствованию правового регулирования предоставления государственных услуг в сфере социальной защиты населения в многофункциональных центрах». Определение требований к порядку заключения соглашений о взаимодействии и требований к структуре и содержанию соглашений о взаимодействии. Анализ документа «Примерная форма соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».	22
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>
<b>Всего</b>		<b>198</b>
<b>Промежуточная аттестация по профессиональному модулю - экзамен</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Наименование учебных кабинетов, лабораторий, полигонов	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, полигонов	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебный кабинет – кабинет профессиональных дисциплин (лекционные, практические и лабораторные занятия)	Шкаф для хранения учебно-наглядных пособий, Аудиторная доска Стол для преподавателя Стул для преподавателя Стол для студентов Стулья для студентов Наглядные учебные пособия необходимые для изучения дисциплины и овладения профессиональными знаниями и компетенциями.	Consultant+Операционная система MSWindows 10 Pro.Операционная система MS Windows XPSP3. MS Office. Kaspersky Endpoint Security. 1С, Google Chrome, OpenOffice, LibreOffice
Учебный кабинет «Компьютерный класс» (практические занятия с использованием персональных компьютеров).	Технические средства обучения (персональные компьютеры) с возможностью подключения к телекоммуникационной сети «Интернет» и доступу к электронно-библиотечной системе	

При изучении профессионального модуля в целях реализации компетентностного подхода использованы активные и интерактивные формы обучения: лекция – конференция, лекция – проблема, решение ситуационных задач, групповые дискуссии и иные тренинги.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля

##### 3.2.1. Перечень учебной литературы

##### Основная литература:

1. Ямковая, И. Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации : учебное пособие / И. Н. Ямковая. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2019. — 134 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162872> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Селиверстова, Н. И. Организационно-правовое регулирование предоставления государственных и муниципальных услуг : учебное пособие / Н. И. Селиверстова. — Оренбург : ОГУ, 2022. — 114 с. — ISBN 978-5-7410-3225-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/437723> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Вобленко, С. В. Государственные и муниципальные услуги : учебное пособие / С. В. Вобленко, Н. А. Вобленко. — 2-е изд. — Рязань : РГРТУ, 2021. — 298 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/220391> — Режим доступа: для авториз. пользователей
4. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации : учебно-методическое пособие / составитель Н. А.

Сапронова. — Барнаул : АлтГПУ, 2022. — 104 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292085> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### **Дополнительная литература:**

1. Роик В.Д. Организация работы органов социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ. Учебное пособие для СПО.-М. : Юрайт,2021
1. Пристуга Е.Н., Организация социальной работы в РФ. Учебное пособие для СПО.-М. : Юрайт.,2021
2. Роик В.Д., Организация работы органов социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ. Учебное пособие для СПО.-М. : Юрайт,2021
3. Свищёва, И.К. Оказание социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам на дому: учебное пособие : [12+] / И.К. Свищёва, А.А. Горяйнов ; под ред. О.А. Волковой. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 242 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576776>
4. Овсянникова, Е. А. Социальная психология : учебное пособие : [16+] / Е. А. Овсянникова, А. А. Серебрякова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 163 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279866>
5. Карпикова, И. С. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми : учебное пособие / И. С. Карпикова, А. Д. Массель; под. ред. О. А. Волковой. - Москва ; Берлин : ДиректМедиа, 2020. - 279 с. - ISBN 978-5-4499-1193-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785449911933.html>

### **3.2.2.Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы и Интернет-ресурсы.**

#### **Электронные ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» // [www.biblioclub.ru/](http://www.biblioclub.ru/).
2. Российская государственная библиотека // <https://www.rsl.ru/>
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/>
4. Юридическая Россия – правовой портал для студентов - <http://law.edu.ru>
5. Российский портал открытого образования - <http://www.edu.ru>
6. Официальный интернет-портал правовой информации - <http://www.pravo.gov.ru>
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - <http://window.edu.ru/>
8. Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН) РАН <http://inion.ru/>
9. Юридическая научная библиотека издательство «Спарк» <http://lawlibrary.ru/>
10. Классика российского права <http://civil.consultant.ru/>
11. Все для студента юриста образовательный портал <http://student-pravo.ru>

### **3.2.3.Методические указания для обучающихся по освоению профессионального модуля**

#### ***Методические указания для подготовки к лекционным занятиям***

В ходе - лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

*В ходе лекционных занятий необходимо:*

- вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной

литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

- дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

- подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

- своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при подготовке практических работ.

### ***Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям***

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;

- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобратся в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный про-

цесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память, Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, а также по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные – теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями: на их еженедельных консультациях;



- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний решения представленных в учебно-методических материалах.

#### ***Методические указания по выполнению лабораторных работ***

Подготовку к лабораторной работе рекомендуется проводить в следующей последовательности:

- уяснить тему и цель, предстоящей лабораторной работы;
- изучить теоретический материал в соответствии с темой лабораторной работы (рекомендуется использовать рекомендованную литературу, конспект лекций, учебное пособие (практикум по лабораторным работам));
- ознакомиться с оборудованием и материалами, используемыми на лабораторной работе (при использовании специализированного оборудования необходимо изучить порядок и правила его использования).

Вопросы, вынесенные для собеседования при защите лабораторных работ дисциплины, представлены в ФОС.

При выполнении лабораторной работы студенты должны строго соблюдать, установленные правила охраны труда.

При выполнении лабораторной работы студентам рекомендуется:

- уяснить цель, выполняемых заданий и способы их решения;
- задания, указанные в лабораторной работе выполнять в той последовательности, в которой они указаны в лабораторном практикуме;
- при выполнении практического задания и изучении теоретического материала использовать помощь преподавателя;
- оформить отчет по лабораторной работе;
- ответить на контрольные вопросы.

При подготовке к защите лабораторной работы студентам рекомендуется:

- подготовить отчет по лабораторной работе;
- подготовить обоснование, сделанных выводов;
- закрепить знания теоретического материала по теме лабораторной работы (рекомендуется использовать контрольные вопросы);
- знать порядок проведения расчетов (проводимых исследований);
- уметь показать и пояснить порядок исследований при использовании специализированного оборудования.

#### ***Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы***

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структур; характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных практических работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять
- повторения лекционного материала;
  - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
  - изучения учебной и научной литературы;
  - выполнения практических заданий;
  - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
  - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
  - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ заданию преподавателя;
  - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на еженедельных консультациях;
  - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний.

### **3.2.4. Методическое указание по применению электронного обучения и дистанционных технологий при освоении профессионального модуля.**

Дистанционные образовательные технологии применяются при изучении дисциплин в очно, очно-заочной и заочной формах обучения.

Освоение учебной дисциплины в очной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий применяется в случае установления карантинных мер, в связи со сложившимся сложной санитарно-эпидемиологической обстановкой или иным основанием в виду обстоятельств неопределенной силы. Занятия лекционного типа проводятся с использованием открытых онлайн-курсов, лекций в режиме онлайн конференции с контрольными вопросами для самостоятельной работы.

Практические занятия проводятся с использованием видео уроков, презентаций и виртуальных аналогов приборов, оборудования, иных средств обучения используемых в соответствии с содержанием учебного материала.

Семинарские занятия проводятся в режиме видео-конференции с использованием контрольных заданий, контрольных работ, позволяющих закрепить полученные теоретические знания.

Лабораторные занятия проводятся с использованием открытых онлайн-курсов и виртуальных аналогов приборов, оборудования и иных средств обучения позволяющих изучить теоретический материал и практические навыки с помощью экспериментального подтверждения.

Для материально-технического обеспечения освоения учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используется ZOOM, Discord, базы данных ЭБС «Лань», «IPR books»

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающиеся переводятся на обучения по индивидуальному учебному плану в котором указаны трудоемкость, последовательность изучения дисциплин (модулей), виды учебной деятельности (лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа), формы промежуточной аттестации, определяющие порядок освоения основной образовательной программы с использованием дистанционных образовательных технологий.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Основные результаты освоения профессионального модуля осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)</b>	<b>Основные показатели результатов обучения</b>
---	---

<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> <li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>2 Приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>3 Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий государственному пенсионному обеспечению, пособий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>4 Формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>5 Пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>6 Определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>7 Определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки определенным категориям граждан;</li> <li>8 Правовые основы создания и деятельности МФЦ. Правила организации деятельности МФЦ. Функции, права, обязанности и ответственность МФЦ. Принципы деятельности МФЦ.</li> <li>9. Знания запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</li> </ol>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной под-</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>держки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочных правовых систем;</p> <p>2 Принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>3 Определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>4 Разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>5 Определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по Государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочных правовых систем;</p> <p>6 Формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>Составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочные правовые системы;</p> <p>8 Пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>9. Предложения по совершенствованию правового регулирования предоставления государственных услуг в сфере социальной защиты населения в многофункциональных центрах».</p> <p>10. Определение требований к порядку заключения соглашений о взаимодействии и требований к структуре и содержанию соглашений о взаимодействии</p> <p>11. Определение перечня документов, подлежащих обязательному представлению заявителем для получения социальной, государственной или муниципальной услуги</p>
---	--

## **5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Адаптация рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации проводится при реализации адаптивной программы подготов-

ки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оснащение кабинета для проведения занятий должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в рабочей программе, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (не менее одного вида):

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.