

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косинская Надежда Борисовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 2023.02.27  
Уникальный программный ключ:  
4c22542f0fe3bbcc/a4a1ca1372c057958811fbd



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВА»**

*Н.Б. Косинская*  
**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ОКИП  
Н.Б. Косинская  
«27» февраля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
МДК.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРГАНОВ И УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ (ПФР)**

**по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»  
(очная форма обучения, на базе среднего общего образования)**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина профессионального модуля «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) (далее – программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	- соблюдение обязательных процедур при проверке документов, необходимых для назначения пенсий, пособий и других выплат - соблюдение обязательных процедур проверки сроков назначения пенсий, пособий и других выплат - соблюдение алгоритма действий при включении / исключении гражданина в списки нуждающихся - соблюдение алгоритма действий при включении / исключении гражданина в списки получателей пособий, услуг и льгот - эффективный поиск необходимой информации; - активное использование в учебной деятельности и в ходе практики информационных и коммуникационных ресурсов, - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;
	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- определение возможных видов помощи с учетом действующего законодательства и целевых программ, - правильность оформления личных получателей пенсий и пособий, - оформление информации для отчетности с соблюдением требований к представлению статистической отчетности; - составление заявлений, жалоб и ходатайств с соблюдением требований к содержанию и оформлению письменных обращений граждан; - составление ответов на обращения граждан с соблюдением требований к содержанию и оформлению письменных ответов - самоанализ и коррекция результатов практических работ, - соблюдение трудовой дисциплины на учебной и производственной практике - активное участие в ролевых играх и дискуссиях - анализ действующего законодательства;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение справочно-кодификационной работы с соблюдением алгоритма действий,</li> <li>- решение ситуационных задач с соблюдением норм действующего законодательства и сроков наступления юридических фактов</li> <li>- соблюдение обязательных процедур при проверке документов, необходимых для назначения пенсий, пособий и других выплат</li> <li>- соблюдение обязательных процедур проверки сроков назначения пенсий, пособий и других выплат</li> <li>- следование принципам Кодекса профессиональной этики специалиста</li> </ul>
	<p>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение области компетентности специалиста при работе с обращениями граждан,</li> <li>- определение возможных видов помощи с учетом юридических фактов, действующего законодательства и целевых программ,</li> <li>- соблюдение порядка передачи сложного (спорного) дела вышестоящим в порядке подчиненности лицам</li> <li>- выполнение операций при назначении, перерасчета пенсий, пособий, компенсаций с соблюдением норм временных затрат</li> <li>- определение меры ответственности за принятие решений в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- критическая оценка эффективности принятых решений;</li> <li>- демонстрация способности к самостоятельности</li> <li>- аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач</li> <li>- применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> <li>- консультирование граждан с учетом психологических особенностей лиц пожилого возраста и инвалидов</li> <li>- соблюдение этических норм и правил взаимодействия с обучающимися, коллегами, руководством и социальными партнерами в ходе обучения;</li> <li>- владение приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога;</li> <li>- соблюдение трудовой дисциплины на учебной и производственной практике</li> </ul>
	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Ориентироваться в условиях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разъяснение гражданам и представителям юридических лиц вопросов по предоставлению социальных, государственных, муниципальных услуг, в том числе через МФЦ;</li> <li>- точность определения наличия у заявителя права на получение конкретной социальной,</li> </ul>

	<p>постоянного изменения правовой базы.</p> <p>Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>государственной или муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность обозначения требований к документам, представляемым заявителями.</li> <li>– Точность и скорость поиска необходимой информации;</li> <li>– полнота использования различных источников информации, включая электронные источники.</li> <li>- Анализ новшеств действующего законодательства в области предоставления государственных и муниципальных услуг.</li> <li>- Соблюдение этических норм, приемов делового общения и правил культуры поведения при взаимодействии с заявителями в ходе осуществления консультаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;</li> <li>- консультирование граждан с учетом психологических особенностей лиц пожилого возраста и инвалидов.</li> <li>- Недопущение коррупционного поведения при осуществлении профессиональной деятельности.</li> </ul>
	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность оформления соглашения о взаимодействии многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с органами социальной защиты населения и органами Пенсионного фонда РФ;</li> <li>- своевременность, полнота и качество выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги;</li> <li>- правильность оформления заявления на предоставление государственной или муниципальной услуги;</li> <li>- точность проверки полноты комплекта документов, необходимых для предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги;</li> <li>- грамотность разъяснения порядка и сроков предоставления недостающих документов.</li> <li>– Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг при взаимодействии с МФЦ;</li> <li>– оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	171
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	111
в том числе:	
лекции	42
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	69
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа	
Самостоятельная работа	60
Промежуточная аттестация	экзамен

### 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
<b>Тема 1. Государственные органы социальной защиты населения</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Социальная защита населения как государственная система, закрепленная в Конституции РФ. Организация управления социальной защиты населения. Министерство здравоохранения и социального развития РФ, его правовое положение, главные задачи, функции в области социальной защиты населения, структура</p> <p>Областные, краевые, территориальные органы социальной защиты населения. Правовое положение, задачи, функция, структура</p> <p>Центры социального обслуживания населения, их правовое положение, цели, задачи. Стационарные учреждения социального обслуживания, цели их деятельности, задачи, функции</p> <p>Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы, их правовое положение, задачи, функции, состав</p>	3	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
<b>Тема 2. Органы Пенсионного фонда России</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Пенсионный фонд РФ. Порядок образования, правовые основы деятельности. Система управления. Основные цели и задачи фонда. Порядок формирования и расходования средств Пенсионного фонда РФ. Функции пенсионного фонда РФ, его структура</p> <p>Правовое положение, задачи и функции отделений Пенсионного фонда субъектов РФ, их структура. Правовое положение задачи, и функции территориальных органов Пенсионного фонда РФ, их структура</p> <p>Взаимодействие органов пенсионного фонда РФ с органами исполнительной власти, Федеральной налоговой службы, Федерального казначейства, органами социальной защиты населения, банками, профсоюзами и другими общественными организациями</p>	3	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3

	<b>Практические занятия</b> Решение ситуационных задач	7	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
<b>Тема 3. Основные направления совершенствования организации работы в системе социального обеспечения</b>	<b>Содержание</b> Понятие совершенствования организации труда. Задачи и требования к совершенствованию организации труда в органах социального обеспечения. Основные направления совершенствования труда: - разделение труда и рациональная расстановка сотрудников на рабочих местах; - внедрение новых рациональных трудовых методов работы; - организация современных рабочих мест и их обслуживание; - создание благоприятной трудовой обстановки; - повышение профессионального уровня сотрудников Повышение культуры обслуживания населения, борьба с бюрократизмом, воспитание работников в духе чуткого и внимательного отношения к нуждам и запросам граждан. Усиление персональной ответственности за состояние дел и порученную работу	3	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	<b>Практические занятия</b> Анализ НПА и решение практических ситуаций	7	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
<b>Тема 4. Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан</b>	<b>Содержание</b> Организация и порядок работы с письменными обращениями граждан. Прием, регистрация, рассмотрение письменных обращений, их учет и хранение. Соблюдение сроков рассмотрения письменного обращения граждан Организация работы с устными обращениями граждан. Организация приема граждан. Роль клиентской службы в организации работы по приему граждан	3	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	<b>Практические занятия</b> Составление проектов ответов на письменные обращения граждан	7	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
<b>Тема 5. Организация справочно-кодификационной работы территориальных органов социального обеспечения</b>	<b>Содержание</b> Понятие, значение и задачи справочно-кодификационной работы. Организация справочно-кодификационной работы. Основные формы систематизации законодательства и их характеристика. Правила ведения хронологических и тематических подшивок, контрольных экземпляров нормативно-правовых актов по вопросам пенсионного законодательства, материально-бытового и социального обслуживания населения Другие формы справочно-кодификационной работы - учет нормативных актов при помощи компьютера, Комплектование и регистрация юридической литературы Задачи, функции и роль специалистов в организации и осуществлении справочно-кодификационной работы и правовой пропаганды. Планирование работы по правовой пропаганде	3	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	<b>Практические занятия</b> Работа со справочно-правовой системой «Гарант»	7	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3

<b>Тема</b> <b>Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения</b>	<b>6. Содержание</b> Распределение функции между работниками территориального органа социальной защиты населения, нормативные документы, определяющие права и обязанности работников и их характеристика Права и обязанности руководителя территориального органа социальной защиты населения. Организация работы руководителя, стиль и характер работы. Квалификационные требования, предъявляемые к должности. Работа с документами. Организация служебных совещаний. Прием посетителей, организация работы и контроль подчиненного ему аппарата. Распределение обязанностей между руководителем, его заместителями, руководителями структурных подразделений Права, обязанности и ответственность специалистов, квалификационные требования, предъявляемые к должности. Координация работы сотрудников	<b>3</b>	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	<b>Практические занятия</b> Анализ НПА и решение практических ситуаций	<b>7</b>	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
<b>Тема</b> <b>Подготовка личных дел получателей пособий</b>	<b>7. Содержание</b> Организация работы по подготовке личных дел получателей пособий. Этапы подготовки личного дела - прием документов, их регистрация, ввод информации в компьютер, распечатка протокола назначения пособия, оформление личного дела, передача личного дела на проверку, на подпись руководителю и на выплату. Перечень документов, необходимых для назначения различных видов пособия Организация работы при перерасчете и прекращении выплаты пособий. Оформление отказа в назначении пособия	<b>3</b>	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	<b>Практические занятия</b> Подготовка макета личного дела получателя пособия Работа с компьютерной программой по назначению пособий на детей	<b>7</b>	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3

<p><b>Тема 8.</b> <b>Организация работы территориального органа социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов</b></p>	<p><b>Содержание</b> Система трудового устройства инвалидов в Российской Федерации (Органы занятости населения, органы социальной защиты населения, производства, ВОИ, ВОС, ВОГ). Гарантии государства в области трудоустройства инвалидов. Квотирование рабочих мест для приема на работу инвалидов. Трудовое устройство инвалидов в специальных цехах и на специальных предприятиях. Льготы, предоставляемые работающим инвалидам. Организация надомного труда, Организация труда в специализированных предприятиях ВОИ, ВОГ, ВОС. Лечебно-трудовая деятельность граждан, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания. Оказание помощи инвалидам в осуществлении индивидуальной трудовой деятельности Роль и значение профессионального обучения в деле реабилитации инвалидов и их трудоустройства. Система профессионального обучения инвалидов (профессиональные училища -интернаты, техникумы - интернаты системы министерства образования РФ). Обучение непосредственно на производстве, учебно-производственных предприятиях ВОИ, ВОС, ВОГ, и в домах- интернатах. Организация работы в органах социальной защиты населения по профессионально-техническому обучению инвалидов, направление на обучение инвалидов, порядок оформления документов. Помощь в трудоустройстве инвалидов по окончании соответствующих учебных заведений.</p>	<p><b>3</b></p>	<p>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3</p>
<p><b>Тема 9.</b> <b>Организация работы материально-бытовому социальному обслуживанию инвалидов</b></p>	<p><b>9. Содержание</b> Организация социальной защиты и обслуживания граждан территориальными органами социальной защиты населения. Задачи, функции, формы и методы организации работы специалистов по вопросам семьи и детских пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий, опеки и попечительства, адресной социальной и материальной помощи Система социальных служб. Центры социального обслуживания населения, виды и характеристики, представляемые в центре услуг. Организация работы отделений срочной социальной помощи, организация обслуживания престарелых и нетрудоспособных граждан на дому, социально-медицинского обслуживания граждан. Порядок предоставления платных и бесплатных услуг Стационарные учреждения социального обслуживания. Типы учреждений. Порядок зачисления на обслуживание. Документы, необходимые для зачисления на обслуживание. Права граждан, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания. Виды услуг, предоставляемых гражданам в стационарных учреждениях. Порядок выбытия из стационарного учреждения. Оказание помощи гражданам, проживающим в стационарных учреждениях в организации самообслуживания, трудовой терапии Платные пансионаты. Социальные дома. Порядок определения в платные пансионаты, в социальные дома. Организация работы по обеспечению санаторно-курортным лечением и отдыхом</p>	<p><b>3</b></p>	<p>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3</p>

		<b>Практические занятия</b> Оценка материально-бытового положения гражданина, нуждающегося в надомном обслуживании	7	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
<b>Тема 10.</b> <b>Должностные обязанности работников территориального органа Пенсионного фонда РФ</b>	<b>Содержание.</b> Распределение функций между работниками территориального органа Пенсионного фонда РФ, нормативные документы, определяющие права и обязанности работников, и их характеристика Права и обязанности руководителя территориального органа Пенсионного фонда РФ. Организация работы руководителя, стиль и характер. Квалификационные требования, предъявляемые к должности. Работа с документами. Организация служебных совещаний, прием посетителей. Организация работы и контроль подчиненного ему аппарата. Распределение обязанностей между руководителем, его заместителями и руководителями структурных подразделений Права, обязанности и ответственность специалистов. Квалификационные требования, предъявляемые к должности, координация работы сотрудников		3	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
<b>Тема 11.</b> <b>.Подготовка пенсионных дел в территориальном органе Пенсионного фонда РФ</b>	<b>Содержание</b> Роль специалистов в организации работы по подготовке пенсионных дел и документов для назначения пенсии, ЕДВ, ДМО и ДЕМО. Значение правильной подготовки дела Этапы подготовки пенсионного дела: - организация приема и регистрация заявлений о назначении пенсии и других выплат; - проверка пакета документов для назначения различных видов пенсий и других выплат с учетом требований, предъявляемым к документам. - определение права на пенсию и на дополнительные ежемесячные выплаты. - оформление пенсионного дела, дела на ежемесячные дополнительные выплаты. - проверка пенсионного дела, дела на ежемесячные выплаты, дополнительные и порядок его подписания Организация работы по перерасчету пенсии и переводу с одного вида пенсии на другой, по приостановлению, возобновлению, прекращению и восстановлению выплаты пенсии и дополнительных ежемесячных выплат		3	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	<b>Практические занятия</b> Подготовка макета пенсионного дела пенсии по возрасту Работа с компьютерной программой по установлению трудовых пенсий Подготовка макета дела на получение ежемесячных денежных выплат		7	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
<b>Тема 12.</b> <b>Организация работы по выплате пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда РФ</b>	<b>Содержание</b> Основные направления организаторской работы по выплате пенсии. Организация оформления выплатных и учетных операций. Организация контроля за своевременностью и правильностью выплаты. Документооборот выплатных операций. Оформление, учет, и контроль операции по выплате пенсии и дополнительных выплат		3	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	<b>Практические занятия</b> Оформление документов на выплату пенсии		6	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3

<b>Тема</b> <b>Организация</b> <b>работы</b> <b>по</b> <b>оформлению</b> <b>государственного</b> <b>сертификата</b> <b>на</b> <b>материнский</b> <b>(семейный)</b> <b>капитал</b> <b>территориальны</b> <b>м</b> <b>органом</b> <b>Пенсионного</b> <b>фонда РФ</b>	<b>13.</b> <b>Содержание</b> Организация работы по реализации Федерального закона « О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» от 29.12.2006 г. № 256 ФЗ. Право на дополнительные меры государственной поддержки. Документы, необходимые для выдачи государственного сертификата на материнский капитал, их прием, регистрация, проверка достоверности содержащихся в них сведений Вынесение решения о выдаче или отказе в выдаче сертификата. Порядок распоряжения средствами (частью средств) на улучшение жилищных условий, на получение образования ребенком (детьми), на формирование накопительной части трудовой пенсии матери.	<b>3</b>	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
		<b>Практические занятия</b> Работа со справочно-правовой системой «Гарант»	<b>7</b>
<b>Тема.</b> <b>Основное</b> <b>содержание</b> <b>организаторской</b> <b>деятельности</b> <b>вышестоящих</b> <b>органов</b> <b>социального</b> <b>обеспечения</b>	<b>14.</b> <b>Содержание</b> Основные направления организаторской деятельности вышестоящих органов социального обеспечения. Планирование работы. Виды планов и их содержание, контроль за выполнением планов Организация работы с обращениями граждан. Изучение опыта работы с обращениями граждан. Распространение лучшего опыта среди структурных подразделений подведомственных органов	<b>3</b>	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК</b>		<b>60</b>	ПК 2.1-ПК 2.3
- систематическая проработка конспектов занятий, учебников, учебных пособий (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий) - работа с нормативно-правовыми актами, составление краткого конспекта - написание рефератов и подготовка сообщений, докладов, создание презентаций по темам, разработанным преподавателем, таким как: Органы Пенсионного фонда Российской Федерации. Взаимодействие органов социального обеспечения с органами местного самоуправления, общественными организациями, предприятиями, учреждениями. Организация работы территориального органа социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов. Организация по материально-бытовому и социальному обслуживанию инвалидов, лиц пожилого возраста и других категорий граждан. Организация работы по выплате пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда РФ.			
<b>Экзамен</b>			
<b>Всего</b>		<b>171</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- доска;
- дидактический материал.

Технические средства обучения:

- компьютеры, лицензионное программное обеспечение;
- мультимедийный проектор.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

### **Основная:**

Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР): учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14142-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495350>.

Платыгин, Д. Н. Основы пенсионного законодательства: институт досрочных пенсий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Н. Платыгин, В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13518-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496538>.

Воронцова, М. В. Социальная защита и социальное обслуживание населения: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13624-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497440>.

### **Дополнительная:**

Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06509-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494069>).

Роик, В. Д. Социальная политика и технология социальной работы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11495-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495349>.

### **Интернет – ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий и по итогам изучения дисциплины.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li><li>– систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li><li>– организационно-управленческие функции работников органов и 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>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– устного опроса;</li><li>– оценки практических знаний;</li><li>– тестирования;</li><li>– оценки результатов самостоятельной работы;</li><li>– письменная работа (если предусмотрено)</li></ul> <p><b>Промежуточная аттестация в форме</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– экзамена;</li><li>– защиты письменной работы (если предусмотрено).</li></ul>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li><li>– выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"><li>– участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li><li>– взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li><li>– собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li><li>– выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li><li>– принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li><li>– осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li><li>– направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li><li>– разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li><li>– применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li><li>– следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li><li>– оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы</li></ul>	
---	--