Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор института экономики и  предпринимательства  проф. А.О. Грудзинский  "\_\_\_25\_\_"\_\_\_\_июня\_\_\_ 2018 |
|  |

**Рабочая программа профессионального модуля**

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

**Специальность среднего профессионального образования**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Квалификация выпускника

ЮРИСТ

Форма обучения

ОЧНАЯ

2018

1

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

## Автор: **доцент кафедры** общей социологии и социальной работы

Мигунова Арина Владимировна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года, протокол №\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Программа согласована:**

**Ф.И.О. представителя работодателя, должность, место работы:**

**Касаткина И.Р.** начальник отдела организации назначения и перерасчета пенсий Государственного учреждения -  отделения Пенсионного фонда РФ по Нижегородской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

М.П.

2

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...……..………4 стр.
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ……………..6 стр.
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ……… 7 стр.
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…………….. 20 стр.
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)………………. 22 стр.

3

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения
   * органов Пенсионного фонда Российской Федерации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК 2.1 – 2.3.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

подержания 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

* категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; консультирования граждан и представителей юридических лиц но вопросам пенсионного

обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и

учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

уметь:

поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; принимать решения об установлении опеки и попечительства; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

4

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.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля Всего 164 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 84 часов, включая:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося – 44 часа;

консультации – 8 часа;

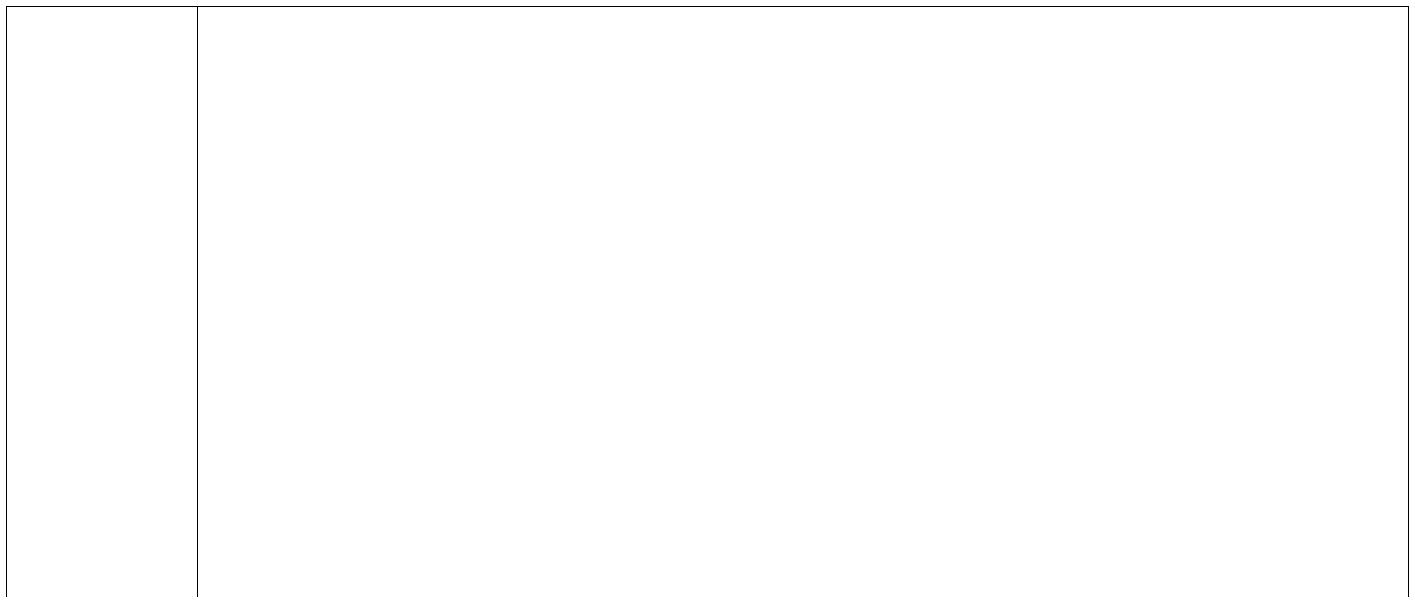
самостоятельной работы обучающегося – 32 часов;

учебной практики – 0 часов;

производственной практики – 80 часов.

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕСИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

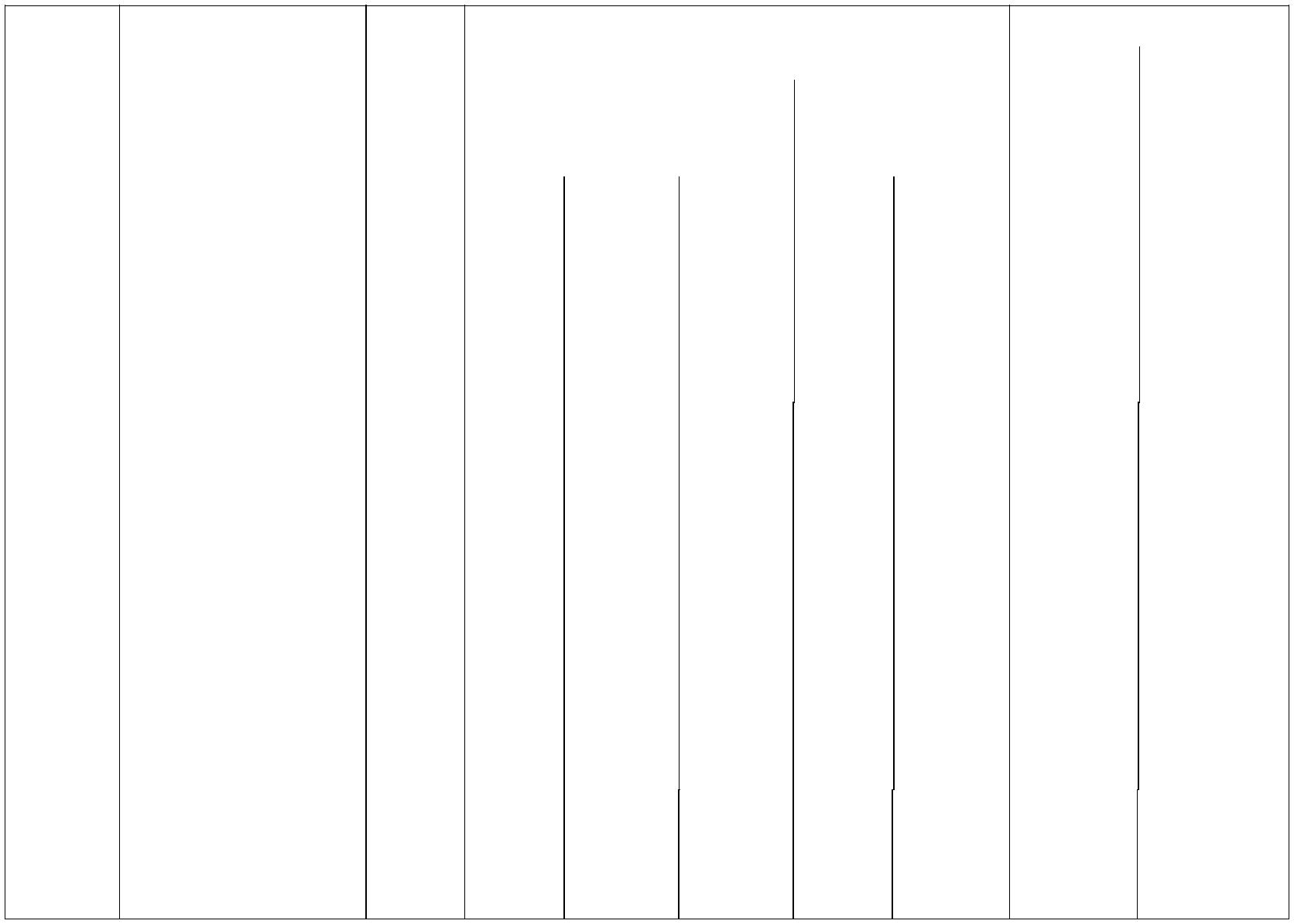
Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код |  | Наименование результата обучения |
| ПК 2.1 |  | Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и |
|  |  | других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. |
| ПК 2.2 |  | Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, |
|  |  | используя информационно-компьютерные технологии. |
| ПК 2.3 |  | Организовывать и координировать социальную работу с отдельными |
|  |  | лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной |
|  |  | поддержке и защите. |
| ОК 1 |  | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, |
|  |  | проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 |  | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и |
|  |  | способы выполнения профессиональных задач, оценивать их |
|  |  | эффективность и качество. |
| ОК 3 |  | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за |
|  | 5 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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 8 |  | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного | | | |
|  |  | развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать | | | |
|  |  | повышение квалификации. | |  |  |
| ОК 9 |  | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | | |  |
| ОК 10 |  | Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. | | |  |
| ОК 11 |  | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, | | | |
|  |  | нормы и правила поведения. | |  |  |
| ОК 12 |  | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | |  |  |

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 3.1. Тематический план профессионального модуля



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды |  | Наименования |  | Всего | | Объем времени, отведенный на освоение | | | | | | | | | | | | Практика | | |
| профе |  | разделов |  | часов | |  | междисциплинарного курса | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | Учебна | | Производ |
| с- |  | профессиональн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Обязательная | | | | | | |  | Самостоятель | | | | я, часов | | ственная |
| сионал |  | ого модуля |  |  |  |  |
|  |  |  |  | аудиторная учебная | | | | | | |  | ная | |  | работа |  |  | (по |
| ьных |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | нагрузка обучающегося | | | | | | |  | обучающегося | | | |  |  | профилю |
| компе- |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Всего |  |  | В т.ч. | |  | В т.ч. |  | Всего | |  | В т.ч. |  |  | специаль |
| тенци |  |  |  |  |  | , |  |  | практ | |  | курсо- | , | |  |  | курсо- |  |  | ности), |
| й |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | часов |  |  | и- | |  | вая |  | часов | |  | вая |  |  | часов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | ческие | |  | работа |  |  |  |  | работа |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | заняти | |  | , часов |  |  |  |  | , часов |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | я, | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | часов | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |  |  | 5 |  |  | 6 |  | 7 |  |  | 8 | 9 |  | 10 |
| ОК 1- |  | МДК.02.01 |  | 84 |  | 44 |  |  | 22 |  |  |  | 32 | |  |  | - |  |  |  |
| 4, 6-9, |  | Организация |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11-12 |  | работы органов и |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПК |  | учреждений |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1-2.3 социальной | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | защиты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | населения, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | органов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Пенсионного |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | фонда Российской |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Федерации (ПФР) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОК 1- |  | Производственная |  | 80 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 80 |

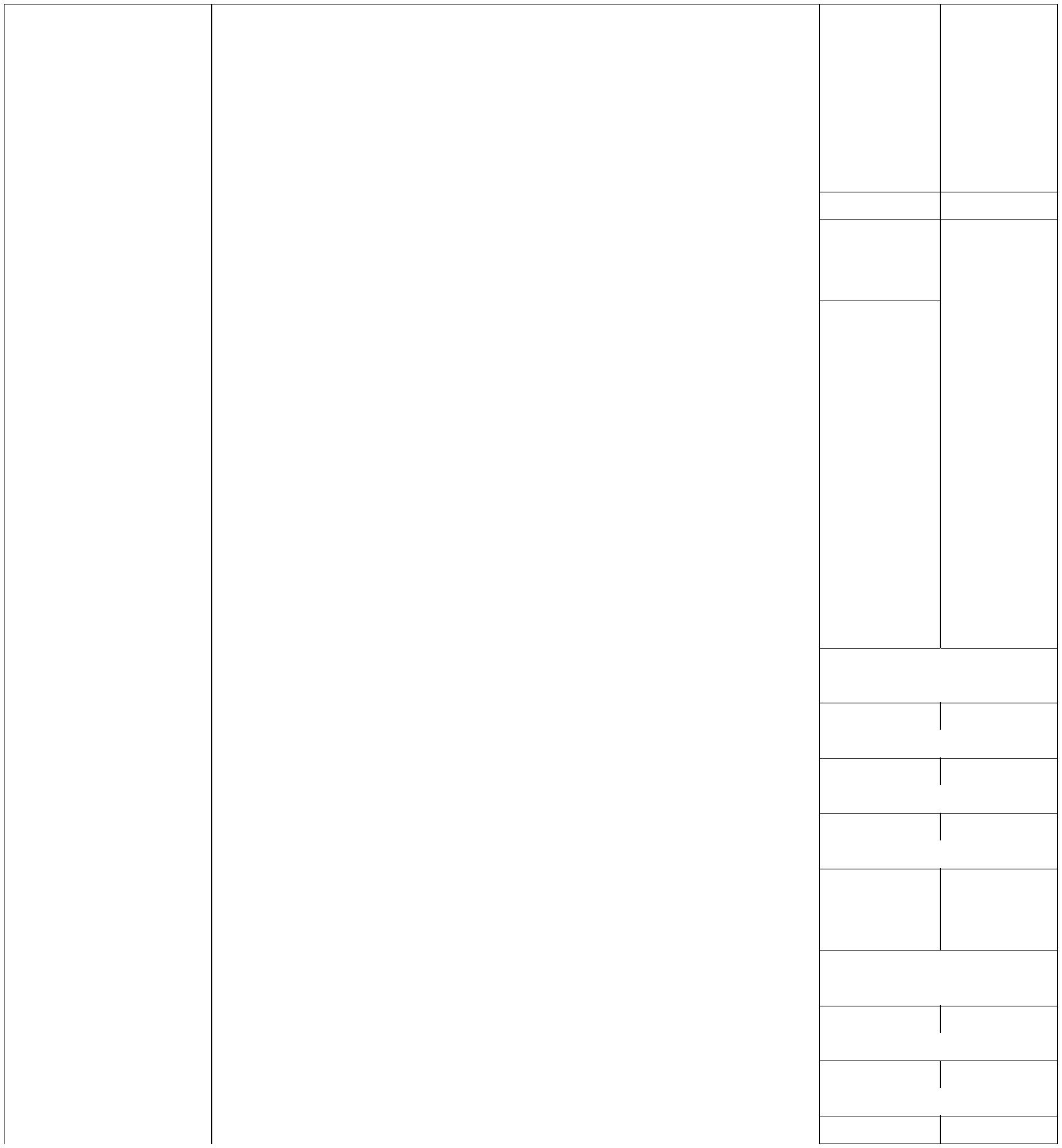
1. практика

ПК

2.1-2.3

6

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | |  | Содержание учебного материала, лабораторные | Объем |
| разделов |  |  | работы и практические занятия, самостоятельная | часов |
| профессионально | |  | работа обучающихся, курсовая работа (*если* |  |
| го модуля (ПМ), | |  | *предусмотрены)* |  |
| междисциплинар | |  |  |  |
| ных | курсов |  |  |  |
| (МДК) и тем | |  |  | 3 |
| 1 |  |  | 2 |
| Раздел ПМ.02 | |  |  | 164 |
| Профессиональн | |  |  |  |
| ые модули | |  |  | 44 |
| МДК.02.01 | |  |  |
| Организация | |  |  |  |
| работы органов и | |  |  |  |
| учреждений | |  |  |  |
| социальной | |  |  |  |
| защиты | |  |  |  |
| населения, | |  |  |  |
| органов | |  |  |  |
| Пенсионного | |  |  |  |
| фонда | |  |  |  |
| Российской | |  |  |  |
| Федерации | |  |  |  |
| (ПФР) | |  |  | 4 |
| Тема 1. |  |  | Содержание |
|  |  |  | Система социальной защиты населения. | 4 |
|  |  |  | Практические занятия |
|  |  |  |  | 5 |
| Тема 2. |  |  | Содержание |
|  |  |  | Государственные органы социальной защиты населения. | 4 |
|  |  |  | Практические занятия |
|  |  |  |  | 4 |
| Тема 3. |  |  | Содержание |
|  |  |  | Организация деятельности территориальных органов |  |
|  |  |  | социальной защиты населения. | 5 |
|  |  |  | Практические занятия |
|  |  |  |  | 4 |
| Тема 4. |  |  | Содержание |
|  |  |  | Организация работы органов пенсионного фонда РФ. | 5 |
|  |  |  | Практические занятия |
|  |  |  |  | 5 |
| Тема 5. |  |  | Содержание |
|  |  | 7 | |  |

Уровень

освоения

4\*

1



2, 3



1



2, 3



1

2, 3



1



2, 3



1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Негосударственная | система | социальной | защиты | | | | |
|  |  | населения. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Практические занятия | |  |  |  | 4 |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 2, 3 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Консультации |  |  |  |  |  | 8 часов + | 1, 2, 3 |
| Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2. | | | | |  |  | 32 часа | | |
| Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы | | | | |  |  | самостоя | | |
| Изучение понятийного аппарата дисциплины | | | |  |  |  | тельной | | |
| Работа над основной и дополнительной литературой | | | |  |  |  | работы | | |
| Самоподготовка к практическим занятиям | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет | | | |  |  |  |  |  |  |
| Производственная практика | | |  |  |  |  | 80 |  |  |
| Виды работ | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Анализ деятельности отдела, отделения ПФР или Управления УСП; | | | | |  |  |  |  |  |
| Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категория | | | | | | | | | |
| населения; | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Анализ организации работы с обращениями граждан; | | | | | |  |  |
| Анализ работы отдела индивидуального персонифицированного учета в ПФР | | | | | |  |  |
| по актуализации информационной базы данного учета. Изучение порядка ввода | | | | | |  |  |
| правовой информации в базу данных УСП. | | | | | |  |  |
| Примерная тематика курсовых работ | | | | | |  | 0 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе | | | | | |  |  |
| Всего | | | | | |  | 164 |

Предусмотрен комплексный квалификационный экзамен по итогам изучения модуля



* + 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).

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличия учебного кабинета с

оборудованием.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: персональные компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся с выходом в сеть Интернет.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для освоения профессионального модуля

Основная литература:

8

1. Правовое обеспечение социальной работы: учебник/Акмалова А.А., Капицын В.М. -

М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010698-4, 500 экз – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=501011>;

1. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебник / Р. А. Курбанов и

др.; под ред. Р. А. Курбанова, К. К. Гасанова, С. И. Озоженко. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 439 с. - (Серия «Юриспруденция. РЭУ имени Г.В. Плеханова»). - ISBN 978-5-

238-02470-7. – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=490856>;

1. Федоров, Л. В. Пенсионный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс] : Учебник / Л. В. Федоров. - 2-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 396 с. - ISBN 978-5-394-01700-1. – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415305>;
2. Холостова, Е. И. Социальная работа с пожилыми людьми [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Е. И. Холостова. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К,

2014. - 340 с. - ISBN 978-5-394-02227-2. – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430557>;

Дополнительная литература:

1. К вопросу о концепции социального государства / Тавокин Е.П. [Znanium.com, 2016, вып. №1-12, стр. 0-0] – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=612605>;
2. Романова А.И. Галлямов А.А. Повышение доступности жилищного фонда на основе развития рынка арендных услуг / Управление экономическими системами, №62, 2014

– Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=513547>;

1. Российская Федерация - социальное государство? / Тавокин Е.П. [Znanium.com, 2016, вып. №1-12, стр. 0-0] – Доступ в ЭБС «Znanium.com»:

Интернет-ресурсы:

http://www.consultant.ru компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс; http://usis.narod.ru/ Юридическая справочно-информационная система; http://www.kodeks.ru/ информационно-правовая система «Кодекс»; http://www.pravo.gov.ru Официальный интернет-портал правовой информации.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебный процесс основывается на требованиях ФГОС СПО и положениях ННГУ, разработанных в соответствии с ними учебных планах и учебных программах изучения МДК и профессиональных модулей.

Используются все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы. Форма организации обучающихся групповая.

Освоение профессионального модуля студентами осуществляется на основе рационального сочетания традиционных методов передачи и закрепления информации с использованием в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Освоению ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» предшествует изучение дисциплин общеобразовательного цикла, общего гуманитарного и социально-экономического цикла, а так же профессионального цикла.

Консультационная помощь организуется индивидуально с каждым студентом либо групповые консультации по усмотрению ведущего преподавателя.

9

При изучении модуля студенты пишут курсовую работу, что позволяет более глубоко изучить материал.

* соответствии с требованиями ФГОС СПО учебная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля. Для организации руководства и контроля проведения учебной практики преподавателями осуществляется контроль посещаемости и соответствия выполняемых ими работ утверждённой программе.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по

модулю:

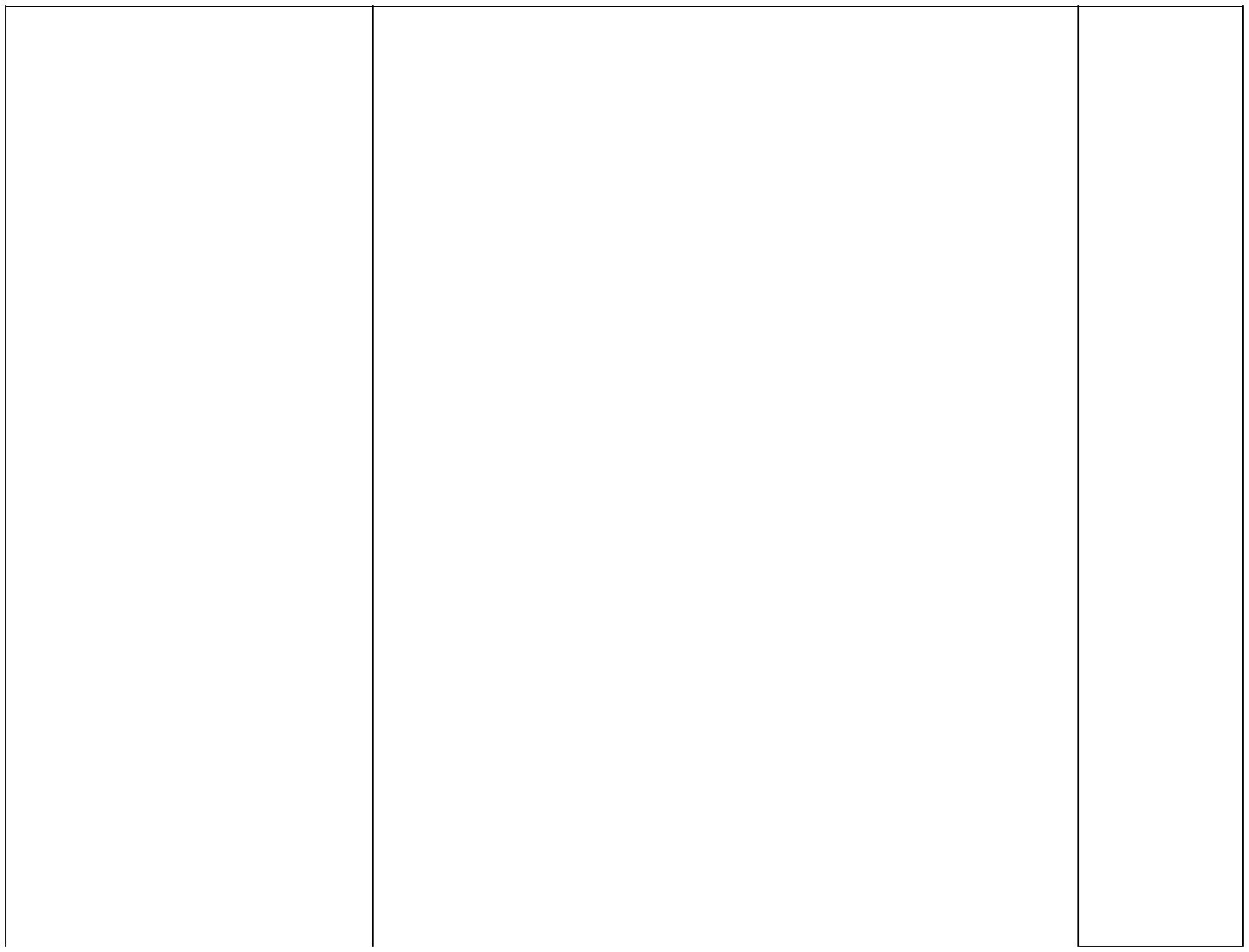
- высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля); - опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и наличие дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и наличие дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

* 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Результаты (освоенные | | | |  | Основные показатели оценки результата | | | | | |  |  | Формы и |
| профессиональные | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | методы |
| компетенции) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | контроля |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | и оценки |
| ПК 2.1. | Поддерживать | | |  | *иметь практический опыт:* | | | |  |  |  |  | Тестовые |
| базы |  | данных | |  | подержания в актуальном состоянии базы данных | | | | | | |  | задания |
| получателей | | пенсий, | |  | получателей пенсий, пособий, компенсаций, | | | | | | |  |  |
| пособий, | компенсаций и | | |  | услуг, льгот и других социальных выплат с | | | | | | |  |  |
| других |  | социальных | |  | применением компьютерных технологий; | | | | | |  |  |  |
| выплат, а также услуг и | | | |  | выявления и осуществления учета лиц, | | | | | | |  |  |
| льгот | в | актуальном | |  | нуждающихся в социальной защите; | | | | |  |  |  |  |
| состоянии. | |  |  |  | организации | и | координирования | | | социальной | |  |  |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, | | | |  | работы с | отдельными | | | лицами, | семьями | |  |  |
| нуждающихся | | | в |  | и категориями |  | граждан, | | нуждающимися | | и |  |  |
| социальной | | защите | и |  | социальной поддержке и защите с применением | | | | | | |  |  |
| осуществлять их учет, | | | |  | компьютерных | | и | телекоммуникационных | | | |  |  |
| используя | |  |  |  | технологий; |  |  |  |  |  |  |  |  |
| информационно- | | |  |  | консультирования граждан | | | | и представителей | | |  |  |
| компьютерные | | |  |  | юридических лиц но вопросам пенсионного | | | | | | |  |  |
| технологии. | |  |  |  | обеспечения и социальной защиты населения с | | | | | | |  |  |
| ПК 2.3. Организовывать | | | |  | применением |  |  | компьютерных | | | и |  |  |

* координировать телекоммуникационных технологий;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социальную | работу | с | участия в организационно-управленческой работе | | | | | |
| отдельными | лицами, | | структурных | | подразделений | | органов | и |
| категориями | граждан | и | учреждений социальной защиты населения, | | | | | |
| семьями, |  |  | органов | Пенсионного | | фонда | Российской | |
|  |  |  |  |  | 10 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| нуждающимися | | | в | Федерации. |  |  |  |  |  |
| социальной поддержке и | | | | *уметь:* |  |  |  |  |  |
| защите. |  |  |  | поддерживать в актуальном состоянии базы | | | | | |
| ОК | 1. | Понимать | | данных | получателей | |  | пенсий, | пособий, |
| сущность и социальную | | | | компенсаций, услуг и других социальных выплат | | | | | |
| значимость | | своей | | с применением компьютерных технологий; | | | | | |
| будущей | | профессии, | | выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся | | | | | |
| проявлять | | к | ней | в социальной защите; | |  |  |  |  |
| устойчивый интерес. | | |  | участвовать в организационно-управленческой | | | | | |
| ОК 2. | Организовывать | | | работе структурных подразделений органов и | | | | | |
| собственную | | |  | учреждений социальной защиты населения, | | | | | |
| деятельность, выбирать | | | | органов | Пенсионного | | фонда | | Российской |
| типовые | | методы | и | Федерации; |  |  |  |  |  |
| способы | | выполнения | | взаимодействовать в процессе работы с органами | | | | | |
| профессиональных | | |  | исполнительной | | власти, | | организациями, | |
| задач, | оценивать | | их | учреждениями, общественными организациями; | | | | | |
| эффективность | | | и | собирать и анализировать информацию для | | | | | |
| качество. | |  |  | статистической и другой отчетности; | | | | |  |
| ОК | 3. | Принимать | | выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в | | | | | |
| решения в | | стандартных | | мерах государственной социальной поддержки и | | | | | |

* нестандартных помощи, с применением компьютерных

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ситуациях и нести за них | | | | | | | технологий; | |  |  |  |  |  |
| ответственность. | | | | | |  | принимать решения об установлении опеки и | | | | | | |
| ОК | 4. | | Осуществлять | | | | попечительства; | | |  |  |  |  |
| поиск |  | и | использование | | | | осуществлять контроль и учет за усыновленными | | | | | | |
| информации, | | | | |  |  | детьми, детьми, принятыми под опеку и | | | | | | |
| необходимой | | | | | для | | попечительство, переданными на воспитание в | | | | | | |
| эффективного | | | | |  |  | приемную семью; | | |  |  |  |  |
| выполнения | | | |  |  |  | направлять сложные или спорные дела по | | | | | | |
| профессиональных | | | | | |  | пенсионным вопросам, по вопросам оказания | | | | | | |
| задач, |  |  |  |  |  |  | социальной помощи вышестоящим в порядке | | | | | | |
| профессионального | | | | | | и | подчиненности лицам; | | |  |  |  |  |
| личностного развития. | | | | | |  | разграничивать компетенцию органов социальной | | | | | | |
| ОК | 5. | | Использовать | | | | защиты | населения, | | Пенсионного | | фонда | |
| информационно- | | | | | |  | Российской |  | Федерации, | | определять | | их |
| коммуникационные | | | | | |  | подчиненность, порядок функционирования; | | | | | |  |
| технологии | | | |  |  | в | применять приемы делового общения и правила | | | | | | |
| профессиональной | | | | | |  | культуры | поведения | | в | профессиональной | | |
| деятельности. | | | | |  |  | деятельности; | |  |  |  |  |  |
| ОК | 6. | | Работать | | | в | следовать этическим правилам, нормам и | | | | | | |
| коллективе | | | | и | команде, | | принципам в профессиональной деятельности. | | | | | |  |
| эффективно | | | | общаться | | с | *знать:* |  |  |  |  |  |  |
| коллегами, | | | |  |  |  | нормативные правовые акты федерального, | | | | | | |
| руководством, | | | | |  |  | регионального, | | муниципального | | | уровней, | |
| потребителями. | | | | |  |  | локальные нормативные акты организаций, | | | | | | |
| ОК 7. Брать на себя | | | | | | | регулирующие | | организацию | | работы | органов | |
| ответственность | | | | |  | за | Пенсионного фонда Российской Федерации и | | | | | | |
| работу | | членов | | | команды | | социальной защиты населения; | | | |  |  |  |
| (подчиненных), | | | | |  |  | систему государственных органов и учреждений | | | | | | |
| результат | | |  | выполнения | | | социальной |  | защиты | населения, | | органов | |
| заданий. | | |  |  |  |  | Пенсионного фонда Российской Федерации; | | | | | | |
| ОК 8. | | Самостоятельно | | | | | организационно-управленческие | | | | | функции | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 11 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| определять | | задачи | | работников органов и учреждений социальной | | | | |
| профессионального | | | и | защиты населения, органов Пенсионного фонда | | | | |
| личностного | | развития, | | Российской Федерации; | |  |  |  |
| заниматься | |  |  | передовые | формы | организации | | труда, |
| самообразованием, | | |  | информационно-коммуникационные технологии, | | | | |
| осознанно | | планировать | | применяемые в органах Пенсионного фонда | | | | |
| повышение | |  |  | Российской Федерации, органах и учреждениях | | | | |
| квалификации. | | |  | социальной защиты населения; | | |  |  |
| ОК 9. Ориентироваться в | | | | процедуру направления сложных или спорных | | | | |
| условиях | | постоянного | | дел по пенсионным вопросам и вопросам | | | | |
| изменения | | правовой | | оказания социальной помощи вышестоящим в | | | | |
| базы. |  |  |  | порядке подчиненности лицам; | | |  |  |
| ОК | 10. | Соблюдать | | порядок ведения базы данных получателей | | | | |
| основы здорового образа | | | | пенсий, пособий, компенсаций и других | | | | |
| жизни, |  | требования | | социальных выплат, оказания услуг; | | |  |  |
| охраны труда. | | |  | документооборот в системе органов и | | | | |
| ОК | 11. | Соблюдать | | учреждений социальной защиты населения, | | | | |
| деловой | | этикет, | | органов | Пенсионного | фонда | Российской | |
| культуру | |  | и | Федерации; |  |  |  |  |
| психологические основы | | | | федеральные, региональные, муниципальные | | | | |
| общения, | | нормы | и | программы в области социальной защиты | | | | |
| правила поведения. | | |  | населения и их ресурсное обеспечение; | | | |  |
| ОК | 12. | Проявлять | | Кодекс профессиональной этики | | | специалиста | |
| нетерпимость | | | к | органов и учреждений социальной защиты | | | | |
| коррупционному | | |  | населения, | органов | Пенсионного | | фонда |
| поведению. | |  |  | Российской Федерации. | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

12