

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Центр-колледж прикладных квалификаций

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического
совета университета
(протокол от 18 апреля 2024 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
С.В. Соловьёв
«18» апреля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовая подготовка

Мичуринск - 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля.....	3
2. Результаты освоения профессионального модуля	6
3. Структура и содержание профессионального модуля	7
4. Условия реализации программы профессионального модуля.....	24
5.Контроль и оценка результатов освоения профессионального	28

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1 Область применения программы.

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) 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. 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.

Рабочая программа модуля может быть использована в дополнительном образовании и профессиональной подготовке работников при наличии среднего общего образования.

1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля:

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

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсии, пособий, компенсаций, услуг, льгот, и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и 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 РФ;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

знать:

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

1.3. Рекомендуемое количество ак.часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 503ак.часа, в том числе:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 287ак.часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 192ак.часа;
 самостоятельной работы обучающегося - 70ак.часов,
 консультации – 25 ак.часов,
 производственной практики по профилю специальности - 216 ак.часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно- компьютерные технологии.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 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

3. Структура и содержание профессионального модуля.

3.1. Тематический план профессионального модуля.

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего ак. часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, ак. часов	Производственная (по профилю специальности), ак. часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего, ак. часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, ак. часов	в т.ч., лекции, ак. часов	Семинарские занятия	Всего, ак. часов	в т.ч., курсовая работа (проект), ак. часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
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.	287	192	129 (4 ч. в форме практической подготовки)	63	4	70	0	0		
ПК 2.1. ПК 2.2.	Производственная практика (по	216								216	

ПК 2.3.	профилю специальности), ак.часов (концентрированная)									
	Консультации	25								
	Всего:	503	192	129	63	4	70	0	0	216

1.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем ак. часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.		192	
МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.		192	

Тема 1. Государственные органы социальной защиты населения	Содержание.		8	
	1	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.	2	2
	2	Областные, краевые, территориальные органы социальной защиты населения. Правовое положение, задачи, функция, структура.	2	2
	3	Центры социального обслуживания населения, их правовое положение, цели, задачи. Стационарные учреждения социального обслуживания, цели их деятельности, задачи, функции.	2	2
	4	Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы, их правовое положение, задачи, функции, состав. Семинарское занятие	2	2
Тема 2. Функции общественных организаций в области социальной защиты и обслуживания населения	Содержание		2	
	1	Взаимодействие общественных организаций с государственными органами власти, органами социальной защиты населения, органами Пенсионного фонда России.	1	1
	2	Функции профсоюзных органов в области социальной защиты населения, формы участия профсоюзных органов в социальной защите и обслуживании граждан.	1	2
	Практические занятия		4	
	3	Выполнение профессиональных ситуационных заданий.	2	
4	Выполнение профессиональных ситуационных заданий.	2		
Тема 3. Органы Пенсионного фонда России	Содержание		6	
	1	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.	2	2
	2	Правовое положение, задачи и функции отделений Пенсионного фонда субъектов РФ, их структура. Правовое положение задачи, и функции территориальных органов Пенсионного фонда РФ, их структура.	2	2

	3	Взаимодействие органов пенсионного фонда РФ с органами исполнительной власти, Федеральной налоговой службы, Федерального казначейства, органами социальной защиты населения, банками, профсоюзами и другими общественными организациями.	1	2
	4	Организация и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования	1	2
	Практические занятия		6	2
	5	Оценка пенсионных прав застрахованных лиц	2	2
	6	Расчет пенсионного капитала	2	2
	7	Расчет пенсионного капитала	2	2
	Тема 4. Негосударственные пенсионные фонды		Содержание	2
1	Правовые основы деятельности негосударственных пенсионных фондов, государственных пенсионных фондов, государственная регистрация и лицензирование их деятельности. Цели и задачи создания и деятельности фондов.	1	2	
2	Органы управления негосударственных пенсионных фондов. Контроль за их деятельностью. Формирование и расходование средств негосударственных пенсионных фондов. Функция и структура негосударственных пенсионных фондов.	1	2	
Практические занятия		6		
3	Источники формирования средств негосударственного пенсионного фонда.	2	2	
4	Определение правовых основ негосударственного пенсионного фонда.	2	2	
5	Определение правовых основ негосударственного пенсионного фонда.	2	2	
Тема 5. Основные направления совершенствования организации работы в системе социального обеспечения		Содержание	4	
1	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;	2	2	
2	Опыт работы органов социального обеспечения с применением компьютерной техники и технических средств обучения. Повышение	2	2	

		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.		
	Практические занятия		6	
	3	Определение правового статуса органов социального обеспечения.	2	
	4	Разработка рациональных трудовых методов работы в органах социального обеспечения.	2	
	5	Разработка рациональных трудовых методов работы в органах социального обеспечения	2	
Тема 6.	Содержание		2	
Взаимодействие органов социального обеспечения с органами местного самоуправления, общественными организациями, предприятиями, учреждениями	1	Внедрение координационных начал в деятельность органов социального обеспечения. Основные направления сотрудничества, взаимодействия органов социального обеспечения с отраслевыми министерствами и ведомствами, органами исполнительной власти, профсоюзными органами, предприятиями и учреждениями, общественными организациями, благотворительными фондами.	2	2
Тема 7.	Содержание		4	
Прием граждан.	1	Организация и порядок работы с письменными обращениями граждан. Прием, регистрация, рассмотрение письменных обращений, их учет и хранение. Соблюдение сроков рассмотрения письменного обращения граждан.	1	3
Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан	2	Организация работы с устными обращениями граждан. Организация приема граждан. Роль клиентской службы в организации работы по приему граждан.	1	3
	3	Анализ письменных и устных обращений граждан, использование итогов анализа и выводы для решения текущих и перспективных задач, стоящих перед органами социального обеспечения. Разработка мероприятий по устранению причин и условий, порождающих письма граждан.	1	2
	Контрольная работа по теме: «Прием граждан, организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан».		1	
	Практические занятия		6	
	4	Определение порядка работы с обращениями граждан.	2	
	5	Составление проектов на письменные обращения граждан.	2	
	6	Разработка мероприятий по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы	2	

		граждан.		
Тема 8. Планирование работы органов социального обеспечения	Содержание		4	
	1	Значение планирования работы органов социального обеспечения. Виды планов.	2	2
	2	Структура и содержание планов, контроль за выполнением планов.	2	2
	Практические занятия		6	
	3	Составление квартального плана территориального органа ПФР.	2	
	4	Составление годового плана территориального органа ПФР.	2	
Тема 9. Организация справочно-кодификационной работы территориальных органов социального обеспечения	Содержание		6	
	1	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.	2	2
	2	Другие формы справочно-кодификационной работы - учет нормативных актов при помощи компьютера, Комплектование и регистрация юридической литературы.	2	2
	3	Задачи, функции и роль специалистов в организации и осуществлении справочно-кодификационной работы и правовой пропаганды. Планирование работы по правовой пропаганде.	2	2
	Практические занятия		10	
	4	Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	2	
	5	Применение действующего законодательства о социальном обеспечении.	2	
	6	Оформление хронологического журнала регистрации нормативных актов в органах социального обеспечения.	2	
	7	Ведение хронологических и тематических подшивок в органах социального обеспечения.	2	
	8	Ведение хронологических и тематических подшивок в органах социального обеспечения.	2	
Тема 10. Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты	Содержание		6	
	1	Распределение функции между работниками территориального органа социальной защиты населения, нормативные документы, определяющие права и обязанности работников и их характеристика.	2	2

населения	2	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.	2	2
	3	Права, обязанности и ответственность специалистов, квалификационные требования, предъявляемые к должности. Координация работы сотрудников.	2	2
	Практические занятия		8	
	4	Разработка функциональных обязанностей работников и должностных лиц органа социального обеспечения.	2	
	5	Разработка функциональных обязанностей работников и должностных лиц органа социального обеспечения.	2	
	6	Разработка функциональных обязанностей работников и должностных лиц органа социального обеспечения.	2	
	7	Разработка функциональных обязанностей работников и должностных лиц органа социального обеспечения.	2	
Тема 11.	Содержание		8	
Подготовка личных дел получателей пособий	1	Организация работы по подготовке личных дел получателей пособий.	2	3
	2	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.	2	
	3	Перечень документов, необходимых для назначения различных видов пособия.	2	
	4	Организация работы при перерасчете и прекращении выплаты пособий. Оформление отказа в назначении пособия.	2	2
	Практические занятия		10	
	3	Подготовка макета личного дела получателя пособия.	2	
	4	Определение сроков выплат различных видов пособий.	2	
5	Порядок расчета пособия по временной нетрудоспособности.	2		
6	Порядок расчета пособия по временной нетрудоспособности	2		
7	Порядок расчета пособия по беременности и родам.	2		
	Содержание		4	

Тема 12. Организация работы территориального органа социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов	1	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.	2	2
	2	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. Гарантии государства в области профессионального обучения инвалидов, льготы при поступлении в учебные заведения.	2	2
	Практические занятия		8	
	3	Порядок применения труда инвалидов.	2	
	4	Порядок и условия оплаты социальных услуг инвалидам.	2	
	5	Условия применения реабилитационных услуг для инвалидов.	2	
Тема 13. Организация работы по материально-бытовому и социальному обслуживанию престарелых и нетрудоспособных граждан.	Содержание		6	
	1	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.	1	2
	2	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.	2	2

		Порядок предоставления платных и бесплатных услуг.		
	3	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.	2	2
	4	Платные пансионаты. Социальные дома. Порядок определения в платные пансионаты, в социальные дома. Организация работы по обеспечению санаторно-курортным лечением и отдыхом.	1	2
	Практические занятия		10	
	5	Организация социального обслуживания на дому.	2	2
	6	Организация работы социальной защиты по направлению граждан в стационарные учреждения социального обеспечения.	2	2
	7	Определение видов социальной поддержки граждан в жилищно-коммунальной сфере.	2	2
	8	Определение порядка предоставления компенсационных выплат различным категориям граждан.	2	2
	9	Определение порядка предоставления компенсационных выплат различным категориям граждан.	2	2
Тема 14.	Содержание		6	
Должностные обязанности работников территориального органа Пенсионного фонда РФ	1	Распределение функций между работниками территориального органа Пенсионного фонда РФ, нормативные документы, определяющие права и обязанности работников, и их характеристика.	2	2
	2	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.	2	2
	3	Права, обязанности и ответственность специалистов. Квалификационные требования, предъявляемые к должности, координация работы сотрудников.	2	2
	Практические занятия		8	2

	4	Разработка функциональных обязанностей работников и должностных лиц территориального органа Пенсионного фонда РФ.	2	2
	5	Разработка функциональных обязанностей работников и должностных лиц территориального органа Пенсионного фонда РФ.	2	2
	6	Разработка функциональных обязанностей работников и должностных лиц территориального органа Пенсионного фонда РФ.	2	2
	7	Разработка функциональных обязанностей работников и должностных лиц территориального органа Пенсионного фонда РФ.	2	2
Тема 15.	Содержание		6	
Подготовка пенсионных дел в территориальном органе Пенсионного фонда РФ	1	Роль специалистов в организации работы по подготовке пенсионных дел и документов для назначения пенсии, ЕДВ, ДМО и ДЕМО. Значение правильной подготовки дела.	2	3
	2	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. - проведение проверки документов, вызывающих сомнения, оформление акта проверки. - определение права на пенсию и на дополнительные ежемесячные выплаты. - ввод информации в компьютер. - оформление пенсионного дела, дела на ежемесячные дополнительные выплаты. - проверка пенсионного дела, дела на ежемесячные выплаты, дополнительные и порядок его подписания. - порядок принятия решения об отказе в назначении пенсии и других выплат.	2	3
	3	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.	2	2
	Практические занятия		10	
	4	Подготовка макета пенсионного дела пенсии по возрасту.	2	
	5	Подготовка макета пенсионного дела пенсии по инвалидности.	2	
	6	Подготовка макета пенсионного дела пенсии по случаю потери кормильца.	2	
	7	Подготовка макета пенсионного дела социальной пенсии.	2	
	8	Подготовка макета пенсионного дела социальной пенсии.	2	
	Тема 16.	Содержание		4
Организация работы по	1	Основные направления организаторской работы по выплате пенсии. Организация	2	2

выплате пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда РФ		оформления выплатных и учетных операций.		
	2	Организация контроля за своевременностью и правильностью выплаты. Документооборот выплатных операций. Оформление, учет, и контроль операции по выплате пенсии и дополнительных выплат.	2	
	Практические занятия		6	
	2	Оформление документов на выплату пенсии с применением программы по назначению и выплате пенсии.	2	
	3	Оформление документов по перерасчету пенсии.	2	
	4	Оформление документов по перерасчету пенсии.	2	
Тема 17. Организация работы по оформлению государственного сертификата на материнский (семейный) капитал территориальным органом Пенсионного фонда РФ	Содержание		2	
	1	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.	1	2
	2	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. Организация работы по учету лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки.	1	2
	Практические занятия		8	
	3	Подготовка документов, необходимых для выдачи государственного сертификата на материнский капитал.	2	2
	4	Определение категорий граждан, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки.	2	2
	5	Порядок оформления документов и ведение федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки.	2	2
	6	Порядок оформления документов и ведение федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки.	2	2
Тема.18. Основное содержание организаторской деятельности	Содержание		6	
	1	Основные направления организаторской деятельности вышестоящих органов социального обеспечения. Планирование работы. Виды планов и их содержание,	2	2

вышестоящих органов социального обеспечения		контроль выполнения планов.		
	2	Организация работы с обращениями граждан. Изучение опыта работы с обращениями граждан. Распространение лучшего опыта среди структурных подразделений подведомственных органов.	2	2
	3	Обобщение практики применения законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	1	2
	4	Организация и порядок систематизации законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Организация работы юридической службы.	1	2
	Практические занятия		7	
	5	Определение взаимодействия органов социальной защиты населения с другими организациями.	2	2
	6	Определение порядка и ведение личного приема граждан руководителями органов социальной защиты населения.	2	2
	7	Определение порядка и ведение личного приема граждан руководителями органов социальной защиты населения.	2	2
	8	Организация работы юридической службы органов социального обеспечения.	1	2
Тема 19. Организационно-методическая работа вышестоящих органов социального обеспечения	Содержание		2	
	1	Организационно-методическая работа по руководству практикой применения законодательства по социальной защите населения и пенсионному обеспечению. Формы руководства практикой.	1	2
	2	Методические кабинеты. Организация тех работы. Методические указания и рекомендации. Инструктивно-методические письма, семинары, совещания, конференции. Консультации, их общая характеристика. Организация работы по пропаганде и разъяснению законодательства о социальной защите и пенсионном обеспечении населения. Формы и порядок организации повышения квалификации сотрудников органов социального обеспечения.	1	2
	Практические занятия		4	
	4	Организация работы по пропаганде и разъяснению законодательства о социальной защите и пенсионном обеспечении населения.	2	
	5	Разработка предложений по развитию современных форм социального обслуживания граждан оказанию социальной помощи населению.	2	

Тема 20. Контрольно-ревизорская деятельность органов социального обеспечения	Содержание		3	
	1	Значение проверки и ревизии в контролирующей деятельности вышестоящих органов. Основные задачи ведомственного контроля. Периодичность и сроки проведения ревизий и проверок Порядок и основные этапы контрольно-ревизионной работы: - подготовка к проверке и ревизии; - проведение проверки и ревизии; - оказание практической помощи в организации работы.	1	2
	2	Оформление материалов проверки и ревизии. Обобщение итогов проверок и ревизий и принятие мер по дальнейшему совершенствованию работы нижестоящих органов. Формы и методы контроля вышестоящих органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения. Семинарское занятие	2	2
	Практические занятия		6	
	3	Нормативно-правовое регулирование контрольно-ревизионной работы в органах социального обеспечения.	2	2
	4	Основные задачи контрольно-ревизионной работы в органах Пенсионного фонда.	2	2
5	Обобщение итогов и оформление материалов проверок и ревизий в органах Пенсионного фонда. Дифференцированный зачет Консультации	2 25	2	
Самостоятельная работа при изучении МДК 02.01.			70	
- Систематическая проработка конспектов занятий, учебников, учебных пособий, (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий) -Решение практических заданий с использованием действующих нормативных актов, в том числе с применением информационных справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант» или других -Прочтение дополнительной литературы по актуальным проблемам организации работы органов социального обеспечения и составление докладов с последующим обсуждением на учебных занятиях. - Работа с нормативно- правовыми актами, составление краткого конспекта - Написание рефератов и подготовка сообщений, докладов, создание презентаций по темам, предложенным преподавателем				

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы		
<ul style="list-style-type: none"> - Функции общественных организаций в области социальной защиты и обслуживания. - Органы Пенсионного фонда Российской Федерации. - Организация справочно-кодификационной работы социального обеспечения. - 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. 		
Производственная практика (по профилю специальности)	216	
<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы; - анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат; - прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения; - анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел; - ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование пенсионных дел; - ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета; - прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ; - оформление и формирование дел получателей социальных выплат; - прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел; - анализ организации справочно-кодификационной работы; - ознакомление с организационной структурой территориального органа социальной защиты населения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа социальной защиты населения, с должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы; - прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей; 		

<ul style="list-style-type: none"> - постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите; - ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел получателей пособий; - прием граждан по вопросам предоставления субсидий, ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел; - ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; - прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий, оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, оформления и выплаты пособия на погребение, назначения и выплаты денежных компенсаций; - анализ формирования базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке; - анализ организации работы ЦСО, его задачи, функции, структура, организации работы структурных подразделений ЦСО, организации работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации; - прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание, оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание. 		
Консультации	25	
Всего	503	

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. Условия реализации программы профессионального модуля

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет профессиональных дисциплин, №15/30.

Оснащенность:

1. Доска аудиторная 32-3
2. Раздаточный материал
3. Стенды

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература

1. Роик, В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР): учебное пособие для среднего профессионального образования [электронный ресурс] / В. Д. Роик.-Электрон.дан.- М.: Издательство Юрайт, 2022. - 155 с.- Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495350>

Дополнительная литература

1. Архипов, А. П. Социальное страхование: учебник и практикум для среднего профессионального образования [электронный ресурс] / А. П. Архипов.-Электрон.дан.- М.: Издательство Юрайт, 2022. - 295 с.- Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491113>

4.2.1 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

4.2.2 Электронно-библиотечные системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека)

2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 09.04.2024 № 05-УТ/2024)

3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)

4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)

5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

7. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

4.2.3 Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)

4.2.4. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 15.08.2023 № 542/2023)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

4.2.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	MicrosoftWindow	MicrosoftCor	Лицензионно	-	Лицензия

	s, OfficeProfessional	poration	е		от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № б/н, срок действия: с 22.11.2023 по 22.11.2024
3	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «P7-Офис» (десктопная версия)	АО «P7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 №

	заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.ru)			=2698186	8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
7	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	AdobeSystems	Свободно распространяемое	-	-
8	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

4.2.6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

4.2.7. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс.Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс.Телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

4.2.8. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии
1.	Облачные технологии	Индивидуальные задания
2.	Большие данные	Индивидуальные задания

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

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

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего образования, соответствующее профилю модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, повышение 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: наличие высшего образования, соответствующее профилю модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	<ul style="list-style-type: none"> -Методика формирования баз данных получателей пенсии, пособий и других выплат -Методика поддержания базы данных в актуальном состоянии. 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка на практическом занятии. - Оценка выполнения практического задания. -Тестирование. -Устный экзамен.
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	<ul style="list-style-type: none"> - Методика выявления лиц, нуждающихся в социальной защите; -Разграничение лиц, нуждающихся в социальной помощи по категориям (инвалиды отечественной войны, инвалиды, ветераны труда, семьи с детьми и т.д.). -Выбор и применение компьютерных программ по базам данных лиц, нуждающихся в социальной защите. 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка на практическом занятии. - Оценка выполнения практического задания. -Тестирование. -Устный экзамен.
ПК 2.3Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	<ul style="list-style-type: none"> -Готовность к консультационной деятельности с гражданами, нуждающимися в социальной поддержке в т.ч. с использованием информационных справочных систем; -Изложение последовательности действий по приему и регистрации документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, а также льгот и услуг; -Демонстрация навыков работы с документами для назначения пенсий, пособий, компенсации, других социальных выплат, а также льгот и услуг, оформления пенсионных и других дел; -Изложение последовательности 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка на практическом занятии. - Оценка выполнения практического задания. -Тестирование. -Устный экзамен.

	действий с письменными обращениями граждан; -Демонстрация навыков составления проектов ответов на письменные обращения граждан;	
--	--	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.</i>
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- организация собственной деятельности, демонстрация типовых методов и способов выполнения профессиональных задач.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.</i>
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- демонстрация способности принимать решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и практике.</i>
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и практике.</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в процессе	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и</i>

профессиональной деятельности.	деятельности.	<i>практике.</i>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и практике.</i>
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и практике.</i>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и практике.</i>
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- анализ нормативных правовых актов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и практике.</i>
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	- демонстрация соблюдения основ здорового образа жизни и требований охраны труда.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и практике.</i>
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- демонстрация соблюдения делового этикета, культуры общения.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и практике.</i>
ОК 12. Проявлять	- проявление нетерпимости к	<i>Экспертное наблюдение и</i>

нетерпимость к коррупционному поведению.	коррупционному поведению.	<i>оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и практике.</i>
--	---------------------------	---

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года №508.

Автор:

Архипова М.Н., преподаватель центра - колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Согласовано:

Щербакова Л.В., начальник Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Мичуринске Тамбовской области

Программа рассмотрена на заседании ЦМК экономических специальностей и права протокол №1 от «29» августа 2014 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии аграрного колледжа ФГБОУ ВПО МичГАУ

протокол №1 от «29» августа 2014 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №2 от «19» сентября 2014 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных дисциплин и специальности «Физическая культура»

протокол № 9 от « 15 » апреля 2015 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 8 от « 24 » апреля 2015 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 1 от « 24 » сентября 2015 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных дисциплин, специальности «Физическая культура»

протокол № 1 от « 30 » августа 2016 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 1 от « 30 » августа 2016 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 1 от « 30 » августа 2016 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных дисциплин, специальности «Физическая культура»

протокол № 7 от « 16 » марта 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа

прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
протокол № 8 от « 24 » марта 2017 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 8 от « 20 » апреля 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО
Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»
протокол № 8 от « 21 » марта 2018 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
протокол № 7 от « 23 » марта 2018 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 10 от « 26 » апреля 2018 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО
Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»
протокол № 7 от « 22 » марта 2019 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
протокол № 8 от « 29 » марта 2019 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 8 от « 29 » апреля 2019 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО
Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»
протокол № 9 от «17» апреля 2020 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
протокол № 8 от «20» апреля 2020 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 8 от «23» апреля 2020 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО
Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»
протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
протокол № 8 от «21» апреля 2021 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Программа переработана, дополнена и рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»

протокол № 9 от «18» апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 9 от «20» апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол № 8 от «21» апреля 2022 г.

Программа переработана, дополнена и рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»

протокол № 11 от «16» июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 11 от «17» июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол №10 от «22» июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»

протокол № 9 от «16» апреля 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

протокол № 9 от «17» апреля 2024 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол № 8 от «18» апреля 2024 г.

Оригинал должен храниться в ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»