



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ГУМАНИТАРНО-МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ Г.КИЗИЛЮРТ**

Российская Федерация
Республика Дагестан,
368124, г. Кизилюрт,
ул. Вишневого, 170.

Тел.: +7(989) 476-00-15
E-mail: gmk.kizilurt@yandex.ru

ОДОБРЕНО

На заседании педагогического совета
ПОАНО «ГМК» г.Кизилюрт
Протокол № 5
от «13» февраль 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ПОАНО «ГМК» г.Кизилюрт
О.М.Гасанов
Приказ № 40-У
от «13» февраль 2023 г.



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

по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»
по программе базовой подготовки
на базе основного общего образования;
форма обучения – очная
Квалификация выпускника – юрист

г.Кизилюрт 2023г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Организация-разработчик: ПОАНО «Гуманитарно-многопрофильный колледж» г.Кизилюрт.

Разработчик: преподаватель Атаев Загирхан Авукаевич
Гаирбекова Гумсият Халиловна

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

ГКУ РД УСЗН в МО "Город Кизилюрт" ГКУ РД СРЦН в МО «г.Кизилюрт»
368121, РД, г. Кизилюрт,
ул. Гагарина, д. 40 к. Б

Директор

 Х.А.Хожакова
« » 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Работодатель

ГКУ РД СРЦН в МО «г.Кизилюрт»
368122, РД, г. Кизилюрт
ул. Садовая, д. 9

Директор

 С.И.Алибекова
« » 2023 г.





**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ГУМАНИТАРНО-МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ Г.КИЗИЛЮРТ**

Российская Федерация
Республика Дагестан,
368124, г. Кизилюрт,
ул. Вишневого, 170.

Тел.: +7(989) 476-00-15
E- mail: gmk.kizilurt@yandex.ru

ОДОБРЕНО

На заседании педагогического совета
ПОАНО «ГМК» г.Кизилюрт
Протокол № 5
от «13» февраль 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ПОАНО «ГМК» г.Кизилюрт
_____ О.М.Гасанов
Приказ № 40-У
от «13» февраль 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»
по программе базовой подготовки
на базе основного общего образования;
форма обучения – очная
Квалификация выпускника – юрист

г.Кизилюрт 2023г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Организация-разработчик: ПОАНО «Гуманитарно-многопрофильный колледж» г.Кизилюрт.

Разработчик: преподаватель Атаев Загирхан Авукаевич
Гаирбекова Гумсият Халиловна

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

ГКУ РД УСЗН в МО "Город Кизилюрт"
368121, РД, г. Кизилюрт,
ул. Гагарина, д. 40 к. Б
Директор

_____ Х.А.Хожакова
«__»_____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

ГКУ РД СРЦН В МО «г.Кизилюрт»
368122, РД, г. Кизилюрт
ул. Садовая, д. 9
Директор

_____ С.И.Алибекова
«__»_____ 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	22
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	33

1.ПАСПОРТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цели и задачи учебной дисциплины.

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

Задачи изучения модуля:

- поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- приема граждан по вопросам предоставления социальных, государственных, муниципальных услуг;
- осуществления необходимых административных процедур при предоставлении социальных, государственных, муниципальных услуг в рамках соглашений о взаимодействии МФЦ с органами и учреждениями социальной защиты населения и органами Пенсионного фонда РФ.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: программа профессионального модуля ПМ.02 Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации по учебному плану относится к профессиональному циклу подготовки специалистов среднего звена, составленной в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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;
- виды социальных, государственных и муниципальных услуг и систему органов, их предоставляющих;
- действующие нормативно-правовые акты, определяющие порядок и основные направления организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе через МФЦ

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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;
- разбираться в системе органов государственного и муниципального управления, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;
- работать с Порталом государственных и муниципальных услуг;
- принимать от заявителя заявление и иные документы, которые необходимы в соответствии с требованиями законодательства для предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги;
- проводить проверку полноты комплекта документов, необходимых для предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги;
- последовательно совершать необходимые административные процедуры при предоставлении соответствующих государственных или муниципальных услуг;
- разрабатывать проект соглашения о взаимодействии между МФЦ и органами социальной защиты населения, органами Пенсионного фонда РФ, при этом соблюдая требования к структуре, содержанию и к порядку заключения такого соглашения;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

Формируемые компетенции при изучении учебной дисциплины:

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 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.

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

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

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося **243** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **147** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **92** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная практика, часов	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные занятия и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1- ПК 1.2 ПК 2.1- ПК 2.3	МДК. 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	45	27	9	-	14	-	-	-
ПК 1.1- ПК 1.2 ПК 2.1- ПК 2.3	МДК. 02.02. Предоставление социальных, государственных муниципальных услуг при взаимодействии с МФЦ	198	120	60	-	78	-	-	-
	Практика (по профилю специальности)							-	216
	Всего:	243	147	69	-	92	-	-	216

2.2. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоени я
1	2	3	4
МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)			
Раздел ПМ 1. Организация системы органов и учреждений социально защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)			
Тема 1.1. Характеристика нормативно-правовой базы, регулирующей организацию работы органов и учреждений социальной защиты, органов Пенсионного фонда России	Содержание учебного материала	2	1,2
	1.Характеристика международного законодательства по вопросам социальной защиты населения. 2. Общая характеристика федерального законодательства по вопросам социальной поддержки различных категорий граждан (пожилых лиц и инвалидов, семьи, детей, оказавшиеся в ТЖС и др.) 3. Характеристика законодательства о статусе Пенсионного фонда России и его территориальных органов		
	Практическое занятие 1.Выполнение профессиональных ситуационных заданий 2.Решение профессиональных ситуационных задач	2	
	Самостоятельная работа Анализ законодательства о статусе Пенсионного фонда России и его территориальных органов	6	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала 3.Государственная система социальных пособий и компенсационных выплат 4.Система социального обслуживания и социальных услуг	4	1,2

Государственная система социального обеспечения			
	Практическое занятие Выполнение профессионального задания	4	
	Самостоятельная работа Раскрыть особенности государственной системы охраны здоровья граждан	6	
Тема 1.3. Министерство здравоохранения и социального развития РФ	Содержание учебного материала 1.Министерство здравоохранения и социального развития РФ: понятие, цели, задачи, функции и направления деятельности 2.Федеральные органы исполнительной власти, подведомственные Минздравсоцразвития РФ.	4	1,2
	Практическое занятие Выполнение профессиональных заданий	4	
	Самостоятельная работа Анализ законодательства о министерстве здравоохранения и социального развития РФ и Федеральных органах исполнительной власти.	6	
Тема 1.4. Общая характеристика источников	Содержание учебного материала 1.Понятие, цели и функции Пенсионного фонда РФ (ПФР) 2.Понятие, цели и функции Фонда социального страхования РФ (ФСС РФ) 3.Понятие, цели и функции Фонда обязательного медицинского страхования РФ (ФОМС РФ)	4	1,2,3

финансирования социальной защиты населения	4.Источники формирования денежных средств фондов		
	Практическое занятие Выполнение профессиональных заданий	4	
	Самостоятельная работа Анализ деятельности Фонда социального страхования РФ, Фонда обязательного медицинского страхования РФ	6	
Тема 1.5. Органы Пенсионного фонда РФ	Содержание учебного материала 1.Порядок образования, правовые основы деятельности и система управления Пенсионного фонда РФ. 2. Структура Пенсионного фонда РФ. 3. Территориальные органы Пенсионного фонда РФ. 4. Организация и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования.	4	2,3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Практическое занятие Выполнение профессиональных заданий	4	
	Самостоятельная работа Организация и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования.	6	
Тема 1.6. Негосударственные пенсионные фонды	Содержание учебного материала 1. Правовые основы деятельности негосударственных пенсионных фондов. 2. Создание негосударственных пенсионных фондов, государственная регистрация и лицензирование их деятельности. Цели и задачи создания и деятельности фондов. 3. Функции и структура негосударственных пенсионных фондов. 4. Формирование и расходование средств негосударственных пенсионных фондов.	4	1,2
	Практическое занятие Выполнение профессиональных заданий	4	
	Самостоятельная работа Создание негосударственных пенсионных фондов, государственная регистрация и лицензирование их деятельности. Цели и задачи создания и деятельности фондов	6	
Тема 1.7. Органы, осуществляющие	Содержание учебного материала 1. Федеральные органы государственной власти по материальному обеспечению безработных граждан и членов их семей. 2. Органы государственной власти по обеспечению безработных граждан в	2	1,2

материальное обеспечение безработных граждан	субъектах. 3. Органы занятости населения по материальному обеспечению безработных граждан в районах и городах субъектов РФ.		
	Практическое занятие Выполнение профессиональных заданий	2	
	Самостоятельная работа Органы государственной власти по обеспечению безработных граждан в субъектах. Органы занятости населения по материальному обеспечению безработных граждан в районах и городах субъектов РФ.	6	
Тема 1.8. Характеристика органы исполнительной власти субъектов РФ по социальной защите населения	Содержание учебного материала 1.Общая характеристика органов исполнительной власти субъектов РФ по социальной защите населения. 2.Основные задачи органов исполнительной власти субъектов РФ по социальной защите населения. 3.Функции органов исполнительной власти субъектов РФ по социальной защите населения. 4.Структура органов исполнительной власти субъектов РФ по социальной защите населения.	4	1,2,3
	Практическое занятие Выполнение профессиональных заданий	4	

	Самостоятельная работа Основные задачи органов исполнительной власти субъектов РФ по социальной защите населения.	6	
Тема 1.9. Характеристика районных (городских) органов социальной защиты населения	Содержание учебного материала 1.Управления социальной защиты населения: понятие, основные задачи и функции, организация деятельности 2.Центры социального обслуживания: понятие, основные задачи и функции, организация деятельности 3.Центры социальной помощи семье и детям: понятие, основные задачи и функции, организация деятельности	2	
	Практическое занятие Выполнение профессиональных заданий	2	
	Самостоятельная работа Анализ центров социального обслуживания: понятие, основные задачи и функции, организация деятельности и центров социальной помощи семье и детям: понятие, основные задачи и функции, организация деятельности	2	
Тема 1.10. Координация и взаимодействие органов и учреждений социальной	Содержание учебного материала 1.Основные направления сотрудничества и координации органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ с отраслевыми министерствами и ведомствами, предприятиями и учреждениями, профсоюзными организациями 2.Советами ветеранов войны и труда, благотворительными фондами.		2,3
		6	

защиты населения, Пенсионного фонда РФ с органами местного самоуправления, профсоюзными и другими общественными органами, предприятиями, учреждениями и организациями	3.Участие органов социальной защиты населения в решении вопросов градостроительства, создания рабочих мест на производстве, бытового обслуживания пенсионеров и инвалидов. 4.Взаимодействие органов Пенсионного фонда РФ с коммерческими финансово кредитными учреждениями, государственными органами исполнительной власти		
	Практическое занятие Выполнение профессиональных ситуационных заданий	6	
	Решение профессиональных ситуационных задач		
	Самостоятельная работа 1.Решение задач 2.Составление тестовых заданий и ребуса	6	
Тема 1.11. Организационно- управленческие функции работников органов и учреждений социальной сферы	Содержание учебного материала 1.Функциональные обязанности специалиста социальной сферы при работе с различными категориями нуждающихся граждан 2.Права, обязанности и ответственность специалиста социальной сферы при работе с различными категориями нуждающихся граждан	6	1,2,3
	Практическое занятие Выполнение профессиональных ситуационных заданий Решение профессиональных ситуационных задач	6	
	Самостоятельная работа 1.Решение задач 2.Составление тестовых заданий и ребуса	6	

Тема 1.12. Кодекс профессиональной этики специалиста социальной сферы	Содержание учебного материала		
		6	1,2
	1.Ценности социальной работы		
	2.Принципы социальной работы		
	3.Стандарты этического поведения		
	Практическое занятие		
		6	
	Выполнение профессиональных заданий		
	Решение задач		
	Составление тестовых заданий и ребуса		

Раздел ПМ 2. Организация и координация социальной работы в учреждениях социальной сферы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 2.1. Основы социальной работы с лицами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации	Содержание учебного материала 1.Понятие трудной жизненной ситуации 2.Категории лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации 3.Порядок выявления лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальной защите 4.Основы работы с лицами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, по оказанию им помощи	6	2,3
	Практическое занятие Решение профессиональных ситуационных задач	6	
	Выполнение профессиональных заданий		

	Самостоятельная работа Раскрыть порядок выявления лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальной защите	6	
Тема. 2.2. Организация работы органов социальной защиты населения по материально-бытовому и социальному обслуживанию нуждающихся категорий граждан.	Содержание учебного материала 1.Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения по трудоустройству и профессиональному обучению инвалидов. 2.Организация работы органов социальной защиты населения по направлению граждан в стационарные учреждения социального обслуживания. 3.Организация работы органов социальной защиты населения с безнадзорными и беспризорными несовершеннолетними 4. Организация работы органов социальной защиты населения по защите материнства, отцовства и детства.	6	1,2
	Практическое занятие	6	
	1.Выполнение профессиональных заданий 2. Решение профессиональных ситуационных задач		
	Самостоятельная работа Организация работы органов социальной защиты населения с безнадзорными и беспризорными несовершеннолетними	6	
Раздел ПМ 3. Организация предоставления социальных, государственных, муниципальных услуг при взаимодействии с МФЦ			

МДК. 02.02. Предоставление социальных, государственных, муниципальных услуг при взаимодействии с МФЦ		45	1,2,3
Тема 3.1. Общие положения о предоставлении социальных, государственных и муниципальных услуг	Содержание		
	1.	Понятие и виды социальных, государственных, муниципальных услуг.	1
	2.	Понятие, система, общая характеристика органов государственного и муниципального управления, предоставляющих государственные и муниципальные услуги. Предоставление социальных, государственных и муниципальных услуг в органах государственных внебюджетных фондов.	
	3.	Средства электронного предоставления государственных и муниципальных услуг.	
	4.	Нормативно-правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.	
	5.		
	6.	Субъекты, объекты и содержание правоотношений в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.	
	7.	Основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.	
	Практическое занятие		
	1.	Дискуссия по проблеме: «Вопросы информационного обеспечения предоставления муниципальных услуг в ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	2

	2.	Составление графической схемы разновидностей социальных, государственных, муниципальных услуг и органов, предоставляющих их.		
	3.	Работа с Порталом «Государственные услуги» (http://www.gosuslugi.ru).		
Тема 3.2. Основные требования к предоставлению государственных и муниципальных услуг	Содержание		2	1,2
	1.	Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг.		
	2.	Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг.		
	3.	Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в		
		рамках межведомственного информационного взаимодействия.		
	4.	Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.		
	5.	Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.		
	6.	Система реестров государственных и муниципальных услуг.		
	Практическое занятие			
	1.	Определение перечня документов, подлежащих обязательному представлению заявителем для получения социальной, государственной или муниципальной услуги.		

Дискуссия по проблеме: «Сложности реализации на практике правового запрета

2. истребования у заявителя документов и информации, которые находятся в распоряжении органов власти и местного самоуправления».

Определение порядка осуществления административных процедур по приему

заявлений о предоставлении набора социальных услуг или об отказе от получения набора социальных услуг в рамках предоставления ПФР государственной услуги по

3. установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в РФ через уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Определение порядка осуществления межведомственного взаимодействия органов,

4. предоставляющих государственные и муниципальные услуги, с иными субъектами, в том числе подведомственными организациями.

Определение внутреннего содержания межведомственного запроса с целью

5. конкретизации его структуры и упрощения порядка осуществления взаимодействия органов власти, местного самоуправления и подведомственных организаций.
6. Правовой анализ случаев необходимости уплаты государственной пошлины при предоставлении услуг.

7. Определение перечня услуг, которые могут быть предоставлены в электронной форме.

6

	7.	Определение перечня услуг, которые могут быть предоставлены в электронной форме.		
Тема 3.3. Административные регламенты и	Содержание			
	1.	Требования к структуре административных регламентов.		

стандарты			2	1,2
	2.	Общие требования к разработке проектов административных регламентов.		
	3.	Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги.		
	Практическое занятие		2	
1.	Анализ базисных основ регламентации, сформулированных Э. Дюркгеймом.			
2.	Определение структуры административного регламента.			
3.	Работа в малых группах: разработка проекта административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача путевки для оформления на социальное обслуживание отдельным категориям граждан в учреждения стационарного социального обслуживания».			
4.	Определение базовых показателей доступности и качества услуг с обязательной детализацией подразделов, предусмотренных в стандарте предоставления государственной или муниципальной услуги.			
	Самостоятельная работа		6	
	1. Работа с правовыми источниками.			
	2. Работа со словарями, учебной литературой			
	3. Подбор и систематизация нормативно-правовых актов по ряду вопросов.			
Тема 3.4. Организация предоставления социальных, государственных,	Содержание		2	1,2
	1.	Правовые основы создания и деятельности МФЦ. Правила организации деятельности МФЦ.		
	2.	Функции, права, обязанности и ответственность МФЦ. Принципы деятельности		

муниципальных услуг в многофункциональных центрах (далее, МФЦ)		МФЦ.		
	3.	Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере социальной защиты населения в многофункциональных центрах.		
	4.	Соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления.		

Практическое занятие

1.	Дискуссия по вопросам: «Предпосылки создания многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», «МФЦ: новые возможности и новые сложности», «Предложения по совершенствованию правового регулирования предоставления государственных услуг в сфере социальной защиты населения в многофункциональных центрах».	5	
2.	Определение требований к порядку заключения соглашений о взаимодействии и требований к структуре и содержанию соглашений о взаимодействии.		
3.	Анализ документа «Примерная форма соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».		

Самостоятельная работа

1. Составление схем/таблиц.
2. Составление глоссария.
3. Работа с конспектом занятий.

Содержание

Тема 3.5. Государственная поддержка создания и деятельности МФЦ в Ростовской области

1.	Полномочия Законодательного Собрания Ростовской области и Администрации Ростовской области в сфере осуществления государственной поддержки создания и деятельности многофункциональных центров.	2	
2.	Формы государственной поддержки создания и деятельности многофункциональных центров.		1
3.	Информационная поддержка создания и деятельности многофункциональных центров.		
Практическое занятие		2	
1.	Анализ областной долгосрочной целевой программы «Оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ростовской области, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, на 2011-2013 годы» и внесение предложений по ее совершенствованию.		
Самостоятельная работа Работа с правовыми источниками Подбор и систематизация нормативно-правовых актов по ряду вопросов. Работа с конспектом занятий.		6	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

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

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

3.2. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля

Основная литература

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
2. Федеральный закон от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов».
3. Федеральный закон от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
5. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
7. Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
9. Областной Закон Ростовской области от 08.08.2011 г. № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
10. Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»)
11. Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»
12. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».
13. Постановление Правительства РФ от 3 октября 2009 г. N 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг».
14. Постановление Администрации Ростовской области от 09.08.2011 г. № 504 «Об утверждении областной долгосрочной целевой программы «Оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ростовской области, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, на 2011-2013 годы».
1. «Практические аспекты организации социальной защиты и социального обслуживания семей и детей» (Практические аспекты организации социальной защиты и социального обслуживания семей и детей : учебно-методическое пособие / составители О. А. Данковцев [и др.]. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 49 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/111931> (дата обращения: 12.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 45.).

2. Ямковая, И. Н. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации : учебное пособие / И. Н. Ямковая. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2019. — 139 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162861> (дата обращения: 12.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Технологии социальной работы с пожилыми и инвалидами : материалы конференции / составитель Н. И. Мамонтова. — Кострома : КГУ им. Н.А. Некрасова, 2020. — 315 с. — ISBN 978-5-8285-1126-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176335> (дата обращения: 12.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

1. Социальная политика и социальная работа в регионе : учебное пособие / О. Е. Андриющенко, И. В. Василенко, Н. В. Дулина [и др.] ; под редакцией Н. А. Скобелиной [и др.]. — Волгоград : ВолГУ, 2017. — 168 с. — ISBN 978-5-9669-1652-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144020> (дата обращения: 12.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Афанасьев, М. А. Право социального обеспечения России : учебное пособие / М. А. Афанасьев, Т. Ю. Голубева. — Москва : Проспект, 2020. — 184 с. — ISBN 978-5-392-29705-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181048> (дата обращения: 12.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Иванова, Т. Н. Теория и практика социальной работы : учебно-методическое пособие / Т. Н. Иванова. — Тольятти : ТГУ, 2017. — 90 с. — ISBN 978-5-8259-1159-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140121> (дата обращения: 12.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Технологии социальной работы в различных сферах жизнедеятельности : материалы конференции. — Махачкала : ДГУ, 2018. — 250 с. — ISBN 978-5-9913-0154-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/158334> (дата обращения: 12.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

ЗонаЗакона.Ru юридический интернет-портал. Адрес ресурса: <http://www.zonazakona.ru>.

Кодексы и законы: правовая навигационная система Правовая навигационная система адрес ресурса: <https://www.zakonrf.info>.

Юридический словарь адрес ресурса: <http://www.jur-words.info>.

RusЮрист.Ру. Правовой портал. Онлайн-помощник для юристов, работающих в самых разных отраслях права и в различных профессиональных сферах Адрес ресурса: <http://rusjurist.ru>.

3.2.3. Методические указания для обучающихся по освоению профессионального модуля

Методические указания для подготовки к лекционным занятиям

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

В ходе лекционных занятий необходимо:

- вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

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

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

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

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

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

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

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
 - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
 - подбор рекомендованной литературы;
 - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

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

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

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;

- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями: на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний решения представленных в учебно-методических материалах.

Методические указания по выполнению лабораторных работ

Подготовку к лабораторной работе рекомендуется проводить в следующей последовательности:

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

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

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

При выполнении лабораторной работы студентам рекомендуется:

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

При подготовке к защите лабораторной работы студентам рекомендуется:

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

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

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

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

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

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- работу со справочной и методической литературой;

- работу с нормативными правовыми актами;
 - выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
 - защиту выполненных практических работ;
 - участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
 - участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
 - участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять
- повторения лекционного материала;
 - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
 - изучения учебной и научной литературы;
 - выполнения практических заданий;
 - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ заданию преподавателя;
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на еженедельных консультациях;
 - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний.

3.2.4. Методическое указание по применению электронного обучения и дистанционных технологий при освоении дисциплины.

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

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

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

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

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

Для материально-технического обеспечения освоения учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используется ZOOM, WatsApp, Discord, образовательных платформ «Система дистанционного обучения SDO.poononic.ru », базы данных ЭБС «Лань», «IPR books»

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

4. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Основные показатели результатов обучения
Знания: - 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	1 Анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; 2 Приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; 3 Определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий государственному пенсионному обеспечению, пособий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; 4 Формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; 5 Пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; 6 Определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; 7 Определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки определенным категориям граждан;

социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - виды социальных, государственных и муниципальных услуг и систему органов, их предоставляющих; действующие нормативно-правовые акты, определяющие порядок и основные направления организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе через МФЦ.	
Умения: - 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; - разбираться в системе органов государственного и муниципального управления, предоставляющих государственные и муниципальные услуги; - работать с Порталом государственных и	Анализировать и применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочных правовых систем; 2 Принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; 3 Определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; 4 Разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; 5 Определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по Государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочных правовых систем; 6 Формировать пенсионные (выплатные) дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; Составлять проекты ответов на письменные обращения граждан, используя информационные справочные правовые системы; 8 Пользоваться компьютерными программами для назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

муниципальных услуг; - принимать от заявителя заявление и иные документы, которые необходимы в соответствии с требованиями законодательства для предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги; - проводить проверку полноты комплекта документов, необходимых для предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги; - последовательно совершать необходимые административные процедуры при предоставлении соответствующих государственных или муниципальных услуг; - разрабатывать проект соглашения о взаимодействии между МФЦ и органами социальной защиты населения, органами Пенсионного фонда РФ, при этом соблюдая требования к структуре, содержанию и к порядку заключения такого соглашения; - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.	
--	--

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

Адаптация рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Организация обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации проводится при реализации адаптивной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

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

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

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

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

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

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

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