

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508.

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум» (ГПОУ ТО «АХТТ»)

Составитель: Корнеева О.Ф., преподаватель ГПОУ ТО «АХТТ»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности

## 1.2. Цели и задачи – требования к результатам освоения профессионального 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 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;

### уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

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

**знать:**

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

**Выпускник, освоивший программу профессионального модуля должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:**

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

##### **МДК 02.01. «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ»**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – **171 часов**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **114 часов**, самостоятельной работы обучающегося - **57 часа**. Курсовое проектирование – **20 часов**

**Учебная практика - УП 02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» - 180 часов**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка		Самостоятельная работа		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего Часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 2.1-2.3	<b>МДК 02.01.</b> Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения	171	114	40	57	20		
ПК 2.1-2.3	<b>УП 02.</b> Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации	180	180				180	
	<b>Всего:</b>	<b>351</b>	<b>294</b>		<b>57</b>		<b>180</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена</b>								

### 2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студента, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые компетенции
---	--	-------------	-------------------------

1	2	3	4
<b>МДК 02. 01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР</b>			
<b>РАЗДЕЛ 1. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения</b>			
<b>Тема 1.1</b> Государственные органы социальной защиты населения	<b>Содержание</b>  1. Понятие социальной защиты населения. Источники финансирования социальной защиты населения. <i>Error: Reference source not found</i> Министерство труда и социального развития Российской Федерации	2	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
<b>Тема 1.2.</b> Функции общественных организаций в области социальной защиты и обслуживания населения	<b>Содержание</b>	2	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	1. Правовое положение общественных организаций. Основные направления деятельности общественных организаций в сфере социального обеспечения, защиты и обслуживания населения.	2	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Определение правового положения общественных организаций	4	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> определить правовое положение общественных организаций, подготовить сообщение, реферат	2	
<b>Тема 1.3.</b> Органы Пенсионного фонда РФ	<b>Содержание</b>		
	1. Правовое положение, задачи и функции городских (районных) управлений Пенсионного фонда РФ. Отдел персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами  2. <a href="#">Отдел персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами</a> (с функциями МРП). Отдел оценки пенсионных прав застрахованных лиц. Отдел назначения и перерасчета пенсий. <a href="#">Отдел выплаты пенсий</a> .	4	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> рассмотреть правовое положение ПФР, основные задачи и функции, подготовить сообщения	2	
<b>Тема 1.4</b> Негосударственные пенсионные фонды	<b>Содержание</b>		
	1. Негосударственные пенсионные фонды в системе пенсионного обеспечения РФ. Правовое положение НПФ. Учредители, вкладчики, страхователи, участники, застрахованные лица, их права и обязанности. Исключительные виды деятельности фонда. Предметом деятельности фонда.	2	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Определение правового положения НПФ, учредителей, вкладчиков.	6	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> определить правовое положение НПФ, основные права и обязанности учредителей, вкладчиков, участников и застрахованных лиц.	4	
<b>Тема 1.5.</b> Основные направления совершенствования организации работы в системе социального обеспечения	<b>Содержание</b>		
	1. Использование современных методов анализа и учета данных о различных категориях граждан. Создание и правовое положение многофункциональных центров социального обслуживания населения. 2. Использование специализированного программного обеспечения	4	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> ознакомиться с современными методами анализа и учета данных, с деятельностью МФЦ, подготовить доклад	2	
<b>Тема 1.6.</b> Взаимодействие органов социального обеспечения с органами местного самоуправления, общественными организациями, предприятиями, учреждениями	<b>Содержание</b>		
	Районные (городские) органы социальной защиты населения. Организация деятельности Управления социальной защиты населения. Отдел по назначению и выплате государственных пособий на детей. Отдел по труду и социальным вопросам. Отдел по назначению и выплате социальных пособий, льгот и компенсаций. Государственная служба медико-социальной экспертизы. Всероссийское общество инвалидов. Всероссийское общество слепых. <a href="#">Всероссийское общество глухих</a> .	4	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Определение правового положения органов социальной защиты населения.	2	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> определить правовое положение органов социальной защиты населения.	2	
<b>Тема 1.7.</b> Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан	<b>Содержание</b>		
	1. Общие положения. Права гражданина при рассмотрении обращения. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением. Требования к письменному обращению. Прием и регистрация письменного обращения. Обязательность принятия обращения к рассмотрению. 2. Рассмотрение обращения. Порядок рассмотрения отдельных обращений. Сроки рассмотрения письменного обращения. Организация личного приема граждан. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан.	4	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	<b>Практическое занятие № 4</b> Организация приема граждан с обращениями	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> рассмотреть порядок приема граждан, рассмотреть порядок контроля за рассмотрением обращений.	2	
<b>Тема 1.8.</b>	<b>Содержание</b>		

Планирование работы органов социального обеспечения	1. Графики работы органов социальной защиты. Перспективные планы. Требования, предъявляемые к рабочим планам.	2	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> разработать график и план работы организации.	4	
<b>Тема 1.9.</b> Организация справочно-кодификационной работы территориальных органов социального обеспечения	<b>Содержание</b>		
	1. Понятие справочно-кодификационной работы социальных служб. Регламент приема, регистрации и учета граждан в социальных учреждениях.	4	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Рассмотрение содержания справочно-кодификационной работы, определение регламента приема граждан	2	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> определить регламент приема регистрации и учета граждан в социальных учреждениях, рассмотреть понятие справочно-кодификационной работы социальных служб.	4	
<b>Тема 1.10.</b> Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения	<b>Содержание</b>		
	1. Формирование штатного расписания. 2. Должностные инструкции работников территориального органа социальной защиты населения, разработка, принятие, пересмотр.	4	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Разработка штатного расписания и должностных инструкций	4	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> рассмотреть содержание должностных инструкций, определить основные права и обязанности.	4	
<b>Тема 1.11.</b> Подготовка личных дел получателей пособий	<b>Содержание</b>		
	1. Сбор сведений по категориям граждан. Формирование базы данных. Отслеживание изменений в статусе гражданина. Отслеживание изменений в законодательстве. Информирование граждан.	2	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Определение порядка формирования базы данных личных дел получателей пособий.	6	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка выступлений о порядке сбора данных по категориям граждан, отслеживания изменений в статусе граждан.	4	
<b>Тема 1.12.</b> Организация работы территориального органа социальной защиты населения по трудовому устройству и	<b>Содержание</b>		
	1. Решение вопросов установления группы инвалидности, определения потребности инвалида в различных видах реабилитации и социальной защиты. Карта индивидуальной программы реабилитации инвалида. 2. Деятельность координационного Совета по делам инвалидов. Организация работы по материально-бытовому и социальному обслуживанию инвалидов	4	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3

профессиональному обучению инвалидов	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> рассмотреть правовое положение инвалидов, правовое положение координационного Совета по делам инвалидов, рассмотреть правила реабилитации, образования и обеспечения занятости инвалидов, правила предоставления протезно-ортопедической помощи и обеспечение инвалидов транспортными средствами, порядок предоставления социального обслуживания на дому и в стационарных учреждениях, социальное обслуживание детей, подготовить рефераты, доклады, сообщения	8	
<b>РАЗДЕЛ 2. Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Должностные обязанности работников территориального органа ПФР	<b>Содержание</b>		
	1. Нормативно - правовая основа деятельности территориального органа ПФР. Права и обязанности работников территориального органа ПФР	2	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	<b>Практическое занятие № 8</b> Определение правовой основы территориальных органов ПФР	4	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> рассмотреть должностные обязанности работников территориального органа ПФР, определить содержание нормативно-правовой базы.	8	
<b>Тема 2.2.</b> Подготовка пенсионных дел в территориальном органе ПФР	<b>Содержание</b>		
	1. Порядок обращения за пенсией Порядок приема и обработки документов для назначения пенсии. Порядок приема и обработки документов для перерасчета пенсий. Организация заблаговременной работы по формированию индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц, уходящих на пенсию. <a href="#">Организация работы отделов назначения пенсий</a>	2	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Определение порядка обращения за пенсиями, определение списка необходимых документов.	4	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> определить необходимый перечень документов, рассмотреть сроки их подачи в органы ПФР, подготовить выступление.	2	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание</b>		

<p>Организация работы по выплате пенсий в территориальном органе ПФР</p>	<p>1. Отдел выплаты пенсий, ведение базы данных пенсионеров, а также пенсионеров, не имеющих регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории Российской Федерации. Ведение справочно-кодификационной работы по законодательству в части выплаты пенсий. Формирование и подготовка выплатной документации. Подведение итогов выплаты пенсий</p> <p>2. Формирование в автоматизированном режиме сведений для составления бухгалтерской и статистической отчетности по выплаченным суммам пенсий, социальных пособий на погребение пенсионеров, не работавших на день смерти, и других выплат, отнесенных законодательством к компетенции ПФР, а также заявок потребности в средствах на выплату пенсий. Работа с исполнительными документами.</p>	4	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> ознакомиться с правилами ведения базы данных пенсионеров, с порядком подведения итогов выплаты пенсий, с работой с исполнительными листами.</p>	4	
<p><b>Тема 2.4</b> Организация работы по оформлению государственного сертификата на материнский (семейный) капитал территориальным органом ПФР</p>	<p><b>Содержание</b></p>		
	<p>1. Понятие материнского (семейного) капитала. Регламент организации работы с делами лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки. Заявление о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.</p> <p>2. Порядок учета и хранения дел. Порядок <b>обращения в территориальный орган ПФР с повторным заявлением о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.</b></p>	4	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	<p><b>Практическое занятие № 10.</b> Определение порядка работы с лицами, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки. Рассмотрение порядка подачи заявлений и сбор необходимой документации</p>	6	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> рассмотреть порядок обращения в территориальный орган ПФР с повторным заявлением о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, определить порядок учета и хранения дел и выдачи сертификата на материнский (семейный) капитал.</p>	2	
<p><b>Тема 2.5.</b> Основное содержание организаторской деятельности вышестоящих</p>	<p><b>Содержание</b></p>		
	<p>1. Организационно-методическая работа вышестоящих органов социального обеспечения. Контрольно-ревизорская деятельность вышестоящих органов социального обеспечения.</p>	4	ОК 1-12 ПК 2.1-2.3

органов социального обеспечения	2. Порядок, методы и этапы контрольной работы министерств, областных, краевых учреждений социальной защиты населения. Задачи и методы контроля. Подготовка к проверке (ревизии). Проведение проверки (ревизии).		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> рассмотреть содержание организационно - методической работы, порядок ее проведения, порядок организации и проведения проверок, определить состав, права и обязанности контролирующих органов, подготовит сообщения.	3	
<b>Работа над курсовым проектом</b>		20	
<b>Всего</b>		171	
<b>Учебная практика УП 02 (по профилю специальности)</b>		180	
Виды работ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пенсионный фонд Российской Федерации</li> <li>2. Организация работы отделов (групп) оценки пенсионных прав застрахованных лиц</li> <li>3. Технологический подход в социальной работе</li> <li>4. Организация деятельности управления социальной защиты населения района (города)</li> <li>5. Содержание социальной работы с различными категориями детей</li> <li>6. Организация работы органов социальной защиты населения по направлению граждан в стационарные учреждения социального обслуживания</li> <li>7. Социальная работа с различными категориями семей</li> <li>8. Социальная работа с одинокими пожилыми людьми и семьями, состоящими из пенсионеров</li> <li>9. Специфика социальной работы с инвалидами</li> <li>10. Социальное обеспечение других категорий граждан</li> <li>11. Организация обеспечения граждан пособиями по обязательному социальному страхованию</li> <li>12. Социальная защита граждан в области занятости населения</li> </ol>			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов права социального обеспечения и профессиональных дисциплин.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- электронные учебные пособия
- комплект блоков документов, используемых в профессиональной деятельности;
- комплект бланков практических заданий;
- нормативно- правовая документация;

##### **Технические средства обучения и программное обеспечение:**

- персональный компьютер или ноутбук
- мультимедийный проектор,
- экран
- интерактивная доска

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

##### **Основные источники:**

1. Право социального обеспечения России: *Учебник*. — 2-е изд., испр. и перераб. — М.: Издательство БЕК, 2006. — 560 с.
2. Технология социальной работы с различными группами населения: Учебное пособие / Под ред. проф. П.Д. Павленка.- М.: ИНФРА-М, 2009. – 272с.
3. Право социального обеспечения России: учеб. / М.О. Буянова, К.Н. Гусов и др.; под ред. К.Н. Гусова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. – 488 с.
4. Кравченко А.И. Социальная работа: учеб. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 416 с.

##### **Интернет – ресурсы:**

1. <http://www.pfrf.ru> – Пенсионный фонд России / система обязательного пенсионного обеспечения; пенсионная реформа; обзоры и материалы ревизионной деятельности.
2. <https://www.ffoms.gov.ru> – Федеральный фонд обязательного медицинского страхования / нормативные и правовые акты системы ОМС; информационные ресурсы.
3. <http://www.fss.ru> – Фонд социального страхования РФ /информационные ресурсы: статистические данные по СС; программы социального страхования
4. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.

5. <http://www.garant.ru> – Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг.
6. Собрание законодательства Российской Федерации: официальные электронные версии бюллетеней [Электронный ресурс]: - Режим доступа:WWW.URL:<http://szrf.ru/>.

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата Формы и методы контроля и оценки</b>	
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>Демонстрация умения использовать имеющиеся базы данных.</p> <p>Перечень операций по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите; демонстрация умения использовать ИКТ в работе по учету различных категорий граждан.</p> <p>Демонстрация мероприятий по выявлению категорий граждан, нуждающихся в социальной поддержке</p>	<p>Контроль умений письменной речи через заполнение бланков документов, опросных листов; Текущий и итоговый контроль умений и знаний в области использования ИКТ в работе с базами данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке и защите</p>

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата Формы и методы контроля и оценки</b>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии</p> <p>Выбор и применение</p>	<p>Устный, текущий контроль, наблюдение</p>

<p>собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>методов и способов решения профессиональных задач в области управления ассортиментом, оценка качества товаров</p>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области управления ассортиментом и оценки качества товаров</p>	<p>Устный, текущий контроль, наблюдение, проверка правильности решения ситуаций</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Эффективный поиск необходимой профессиональной информации использование различных источников включая электронные</p>	<p>Защита отчетов, презентаций</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Демонстрация способности осуществлять поиск необходимой информации с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Проверка работы в коллективе и с потребителями</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Демонстрация готовности работать в команде</p>	<p>Текущий контроль прохождения практики</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Организация самостоятельной работы при изучении профессионального модуля</p>	<p>Наблюдение, собеседование</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности, отслеживание изменений</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью усвоения программы ПМ, выполнение исследовательской, творческой работы, заданий для самостоятельной работы, написание рефератов</p>

<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Соблюдение этикета, знание психологических основ общения и правил поведения</p> <p>Проявление нетерпимости к коррупционному поведению</p>	<p>Наблюдение, собеседование</p> <p>Наблюдение, собеседование</p>
--	--	---