

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпова Елизавета Александровна  
Должность: директор  
Дата подписания: 21.09.2023 22:16:45  
Уникальный программный ключ:  
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a7fd7d02cbad



**СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор АНО ПО «СТК»

Е. А. Карпова

27.01.2023 г.



# **Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПРФ)**

## **рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	<b>Цикловая комиссия по юридическому направлению</b>	
Учебный план	Право и организация социального обеспечения Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический	
Учебный год начала подготовки	2023-2024	
Квалификация	<b>юрист</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Часов по учебному плану	207	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 4
в том числе:		
аудиторные занятия	138	
самостоятельная работа	69	

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
	Неделя		12		13			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	19	19	24	24	26	26	69	69
Практические	19	19	24	24	26	26	69	69
Итого ауд.	38	38	48	48	52	52	138	138
Контактная работа	38	38	48	48	52	52	138	138
Сам. работа	19	19	24	24	26	26	69	69
Итого	57	57	72	72	78	78	207	207

Рабочая программа дисциплины

**Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации(ПРФ)**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40,02,01 Право и организация социального обеспечения (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:

Право и организация социального обеспечения

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования:  
социально-экономический

утвержденного на заседании Педагогического Совета АНО ПО "СТК" 24.02.2021 протокол № 2.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	развитие личности в период ранней юности, ее духовно-нравственной и политической культуры, социального поведения, основанного на уважении принятых в обществе норм, Рабочая программа
1.2	профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности
1.3	учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской
1.4	Федерации» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
1.5	по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части
1.6	освоения основного вида профессиональной деятельности (далее - ВПД): «Организационное
1.7	обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов
1.8	Пенсионного фонда Российской Федерации», и соответствующих профессиональных
1.9	компетенций (ПК):
1.10	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и
1.11	других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
1.12	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет,
1.13	используя информационно-компьютерные технологии.
1.14	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами,
1.15	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
1.16	Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 «Организационное
1.17	обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов
1.18	Пенсионного фонда Российской Федерации» включает в себя:
1.19	- междисциплинарный курс МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений
1.20	социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР);
1.21	- междисциплинарный курс МДК.02.02. Социальная защита населения;
1.22	- учебную практику;
1.23	- производственную практику (по профилю специальности)

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	ПМ.02.2
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Безопасность жизнедеятельности
2.2.2	Иностранный язык
2.2.3	Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
2.2.4	История
2.2.5	Медико-биологические и социальные основы здоровья
2.2.6	Основы культурологии
2.2.7	Педагогика
2.2.8	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2.2.9	Русский язык и культура речи
2.2.10	Теоретические и методические основы организации игровой деятельности детей раннего и дошкольного возраста
2.2.11	Теоретические и методические основы физического воспитания и развития детей раннего и дошкольного возраста
2.2.12	Физическая культура
2.2.13	Практикум по совершенствованию двигательных умений и навыков
2.2.14	Производственная практика
2.2.15	Производственная практика
2.2.16	Психолого-педагогические основы организации общения детей дошкольного возраста
2.2.17	Теоретические и методические основы организации продуктивных видов деятельности детей дошкольного возраста
2.2.18	Теория и методика музыкального воспитания с практикумом
2.2.19	Учебная практика
2.2.20	Учебная практика

2.2.21	Практикум по созданию мультимедийных проектов
2.2.22	Практикум по художественной обработке материалов и изобразительному искусству
2.2.23	Психология
2.2.24	Психология семьи
2.2.25	Теоретические и методические основы организации трудовой деятельности дошкольников
2.2.26	Теоретические основы дошкольного образования
2.2.27	Основы философии
2.2.28	Основы специальной педагогики и специальной психологии
2.2.29	Педагогический менеджмент
2.2.30	Производственная практика
2.2.31	Производственная практика
2.2.32	Психология личности
2.2.33	Психология общения
2.2.34	Социальная психология
2.2.35	Теоретические и прикладные аспекты методической работы воспитателя детей дошкольного возраста
2.2.36	Теоретические основы организации обучения в разных возрастных группах
2.2.37	Теория и методика развития речи у детей
2.2.38	Теория и методика экологического образования дошкольников
2.2.39	Учебная практика
2.2.40	Учебная практика
2.2.41	Организация работы по саморазвитию педагога
2.2.42	Производственная практика
2.2.43	Теоретические и методические основы взаимодействия воспитателя с родителями (лицами, их заменяющими) и сотрудниками дошкольной образовательной организации
2.2.44	Теория и методика математического развития
2.2.45	Учебная практика
2.2.46	Основы организации учебно-исследовательской деятельности
2.2.47	Педагогические технологии в области начального общего образования
2.2.48	Практикум по детской психологии
2.2.49	Проективные методы диагностики нарушений развития личности в детском возрасте
2.2.50	Защита выпускной квалификационной работы
2.2.51	Подготовка выпускной квалификационной работы
2.2.52	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### ЖК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

##### Знать:

1	нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней,
2	локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения
3	систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

##### Уметь:

1	поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
2	выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
3	участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

##### Владеть:

1	- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
2	выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

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

**ЖК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.**

<b>Знать:</b>	
1	процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
2	порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
3	документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
<b>Уметь:</b>	
1	поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
2	-выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
3	-участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
<b>Владеть:</b>	
1	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
2	выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
3	организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

**ЖК 3.: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.**

<b>Знать:</b>	
1	нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
2	систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
3	организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
<b>Уметь:</b>	
1	поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
2	выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
3	участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
<b>Владеть:</b>	
1	взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
2	собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
3	выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

**ЖК 4.: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития**

<b>Знать:</b>	
1	нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
2	систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
3	организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
<b>Уметь:</b>	
1	направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи

	вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
2	разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
3	применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
<b>Владеть:</b>	
1	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
2	выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
3	организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

#### **ЖК 6.: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями**

<b>Знать:</b>	
1	документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
2	федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
3	Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
<b>Уметь:</b>	
1	собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
2	выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
3	принимать решения об установлении опеки и попечительства;
<b>Владеть:</b>	
1	осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
2	направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
3	разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

#### **ЖК 7.: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий**

<b>Знать:</b>	
1	Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
2	документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
3	порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
<b>Уметь:</b>	
1	направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
2	осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
3	выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
<b>Владеть:</b>	
1	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
2	выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
3	организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

#### **ЖК 8.: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации**

<b>Знать:</b>	
1	нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда

	Российской Федерации и социальной защиты населения;
2	систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
3	организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

**Уметь:**

1	порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
2	документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
3	федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

**Владеть:**

1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии
3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

**ЖК 9.: Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.****Знать:**

1	документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
2	федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
3	Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

**Уметь:**

1	поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
2	выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
3	участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

**Владеть:**

1	принимать решения об установлении опеки и попечительства;
2	осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
3	направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

**ЖК 11.: Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения****Знать:**

1	разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
2	применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
3	следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**Уметь:**

1	организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
2	консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
3	участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

**Владеть:**

1	поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
2	собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
3	выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с



	применением компьютерных технологий;
--	--------------------------------------

### **ЖК 12.: Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.**

#### **Знать:**

1	нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
2	передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
3	процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

#### **Уметь:**

1	принимать решения об установлении опеки и попечительства;
2	собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
3	взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

#### **Владеть:**

1	направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
2	разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
3	следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

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

#### **Знать:**

1	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
2	выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
3	организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

#### **Уметь:**

1	поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
2	выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
3	участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

#### **Владеть:**

1	принимать решения об установлении опеки и попечительства;
2	осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью
3	направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

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

#### **Знать:**

1	разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
2	применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
3	следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

#### **Уметь:**

1	взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
2	принимать решения об установлении опеки и попечительства;
3	осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

#### **Владеть:**

1	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот
---	---

	и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
2	выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
3	организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

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

<b>Знать:</b>	
1	порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
2	документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
3	федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
<b>Уметь:</b>	
1	Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
2	документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
3	порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
<b>Владеть:</b>	
1	собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
2	выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
3	принимать решения об установлении опеки и попечительства;

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
3.1.2	- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
3.1.3	- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
3.1.4	- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
3.1.5	- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
3.1.6	- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
3.1.7	- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
3.1.8	- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
3.1.9	- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
3.2.2	- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
3.2.3	- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
3.2.4	- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
3.2.5	- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
3.2.6	- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной

3.2.7	поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
3.2.8	- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
3.2.9	- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
3.2.10	- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
3.2.11	- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
3.2.12	- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
3.2.13	- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
3.3.2	- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
3.3.3	- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
3.3.4	- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
3.3.5	- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда
3.3.6	Российской Федерации;

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	<b>Раздел 1.</b>		
1.1	Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации /Лек/	4	6
1.2	составление и анализ логической схемы - таблицы «Государственная система социальной защиты и социального обеспечения» /Пр/	4	6
1.3	изучение темы по учебным пособиям, опорным конспектам, справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» и Интернет-ресурсам /Ср/	4	6
1.4	Общая характеристика и понятие организации работы органов социального обеспечения /Лек/	4	7
1.5	анализ систематизированной таблицы: Социальные функции института социального обеспечения. /Пр/	4	6
1.6	зучение темы по учебным пособиям, опорным конспектам, справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» и Интернет-ресурсам. /Ср/	4	5
1.7	Организация работы органов пенсионного обеспечения /Лек/	4	6
1.8	составление и анализ логической схемы - таблицы «Структура органов и учреждений Пенсионного фонда Российской Федерации» /Пр/	4	7
1.9	изучение темы по учебным пособиям, опорным конспектам, справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» и Интернет-ресурсам /Ср/	4	4
1.10	/ЗачётСОц/	4	4
	<b>Раздел 2.</b>		
2.1	Правовые основы организации работы органов Пенсионного фонда РФ /Лек/	5	8
2.2	Составить перечень основных нормативно-правовых актов по организации работы органов и учреждений ПФР. Рассмотреть основные формы систематизации законодательства и правил ведения хронологических и тематических подшивок, контрольных экземпляров нормативно-правовых актов по вопросам пенсионного законодательства и пенсионного обеспечения /Пр/	5	8
2.3	изучение темы по учебным пособиям, опорным конспектам, справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» и Интернет-ресурсам. /Ср/	5	12
2.4	Взаимодействие органов Пенсионного фонда РФ с органами, страхователями и застрахованными лицами /Лек/	5	8

2.5	анализ основных этапов /действий/ должностных лиц органов и учреждений ПФР по взаимодействию с государственными органами, страхователями и застрахованными лицами /Пр/	5	8
2.6	изучение темы по учебным пособиям, конспектам, справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» и Интернет-ресурсам /Ср/	5	12
2.7	Организация работы индивидуального /персонифицированного/ учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами /Лек/	5	8
2.8	определить основные этапы работы специалистов пенсионного органа по организации индивидуального персонифицированного учета (ИПУ); 2) с использованием СПС «КонсультантПлюс» определить Перечень форм документов индивидуального персонифицированного учета /Пр/	5	8
2.9	изучение темы по учебным пособиям, опорным конспектам, СПС «КонсультантПлюс» и Интернет-ресурсам. /Ср/	6	12
2.10	Организация работы по оценке пенсионных прав застрахованных лиц /Лек/	6	14
2.11	анализ основных положений Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, утвержденным приказом Минтруда России от 19.01.2016 № 14н. (рассмотрение основных этапов 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 или в назначении пенсии и других выплат. /Пр/	6	14
2.12	изучение темы по учебным пособиям, по Административному регламенту предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, утвержденным приказом Минтруда России от 19.01.2016 № 14н., СПС «КонсультантПлюс» и Интернет-ресурсам. /Ср/	6	12
2.13	Организация работы органов ПФР по назначению перерасчету и выплате пенсий /Лек/	6	12
2.14	рассмотреть основные этапы организации работы по перерасчету пенсии: - поступления пенсионного дела из группы приема документов и принятия решения о перерасчете пенсии; занесение информации по представленным документам в БД; - расчет/перерасчет размера пенсии, с учетом повышения и надбавок, сумм назначенной пенсии с компенсациями; распечатка бланка распоряжения. - распечатка форм документов по расчету/перерасчету размера пенсии 2) составление проектов решений об отказе или в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, других социальных выплат, с использованием СПС «КонсультантПлюс» и Интернет ресурсов;  3) освоение и использование информационной базы для назначения (перерасчета) пенсий  4) анализ документов, подтверждающих стаж и заработок застрахованного лица /Пр/	6	12
2.15	ознакомление с компьютерными программами и программно-техническими комплексами для установления (назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки) пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат /Ср/	6	2

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

Деятельность территориальных органов пенсионного фонда (УПФР, отделов УПФР, клиентских служб)  
 Функциональные обязанности должностных лиц территориальных органов ПФР (УПФР, отделов УПФР, клиентских служб)  
 Организация приема граждан, застрахованных лиц, представителей организаций и страхователей  
 Порядок работы с обращениями граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей  
 Организация справочно-кодификационной работы в органах и учреждениях ПФР  
 Организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования  
 Основные формы документов для ведения работ по персонифицированному учету  
 Организация документальной проверки достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ  
 Проведение документальной проверки достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ застрахованных лиц  
 Прием граждан. Организация работы органов Пенсионного фонда РФ с обращениями граждан.  
 Порядок приема и обработки документов для перерасчета пенсий  
 Взаимодействие органов пенсионного фонда с государственными, профсоюзными и другими общественными организациями  
 Планирование работы органов Пенсионного фонда РФ  
 Порядок обращения за пенсией, представление документов для назначения пенсии  
 Организация работы по созданию и развитию клиентских служб в территориальных органах ПФР  
 Технология работы по назначению, перерасчету пенсии в условиях клиентской службы  
 Организация работы комиссии по рассмотрению вопросов реализации пенсионных прав граждан  
 Должностной регламент государственных гражданских служащих управления социальной защиты населения и ПФР

## **5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)**

- Система органов государственной власти в сфере управления социальной защиты населения.  
 Прерогативы федеральных органов власти в сфере социальной защиты населения.  
 Социальная политика на уровне субъекта Российской Федерации.  
 Функции муниципальных образований в сфере социальной защиты.  
 Нормативно-правовая база социальной политики государства.
6. Конституционные положения о разграничении предметов ведения в социальной политике между РФ и субъектами РФ
  7. Законодательство РФ и субъектов РФ по вопросам социальной защиты.
  8. Подзаконные нормативные акты в сфере социальной защиты граждан.
  9. Виды социальных учреждений и их функции. Порядок предоставления социальной услуги.
  10. Способы финансирования деятельности учреждений. Понятие бюджетной субсидии.
  11. Порядок осуществления финансовых операций учреждениями при осуществлении своей уставной деятельности.
  12. Понятие и виды государственной (муниципальной) услуги.
  13. Нормативно-правовая база регулирующая порядок предоставления государственной услуги.
  14. Права заявителя при получении государственной услуги.
  15. Льготы в обеспечении граждан лекарственной помощью.
  16. Бесплатная лекарственная помощь. Лекарственная помощь со скидкой.
  17. Общие положения административного регламента предоставления государственных социальных услуг.
  19. Стандарт предоставления государственной услуги.
  20. Суть деятельности многофункциональных центров.
  21. Нормативные правовые акты регламентирующие деятельность многофункциональных центров.
  22. Предоставление государственной услуги на принципах «одного окна».
  23. Виды, размеры и порядок оказания государственной и социальной помощи на принципах «одного окна».
  24. Порядок оказания государственной социальной помощи гражданам многофункциональными центрами

25. Использование информационно – телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных.

### 5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Процедурные правоотношения – это:

- а) правоотношения по установлению фактов, имеющих юридическое значение;
- б) правоотношения по рассмотрению споров между сторонами;
- в) правоотношения по поводу отдельных видов социального обеспечения.

2. К субъектам общественных отношений, регулируемых правом социального обеспечения относятся:

- а) беженцы и вынужденные переселенцы;
- б) Министерство финансов РФ;
- в) Министерство труда и социального развития РФ;
- г) органы ЗАГС.

3. Под общим трудовым стажем понимается:

- а) суммарная продолжительность определенной трудовой деятельности на соответствующих видах работ;
- б) суммарная продолжительность трудовой и иной общественнополезной деятельности до 1 января 2002 г., учитываемая при оценке

пенсионных прав;

- в) суммарная продолжительность периодов работы и (или) иной деятельности до 01.01.2002 г. и после 01.01.2002 г., учитываемая при определении права на пенсию.

4. Какие периоды засчитываются в страховой стаж:

- а) учеба в институте;
- б) период получения пособия по безработице;
- в) период ухода, осуществляемого трудоспособным лицом за инвалидом II группы (II степени);
- г) период получения пособия по временной нетрудоспособности.

5. Какие периоды трудовой и иной общественно полезной деятельности включаются в общий трудовой стаж:

- а) служба в Вооруженных силах бывшего СССР (Советской армии) с 1.11.1976г. по 2.11.1978г.;
- б) период проживания за границей жены, муж которой направлялся в заграникомандировку (работал в Посольстве РФ в США с 5.09.85г. по 88г.);
- в) период индивидуально-трудовой деятельности с 1.01.96г. по 31.12.96г., за который уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд;
- г) период работы медсестрой в городской поликлинике с 1.02.2002г. по 15.10.2002г.?

6. При исчислении страхового и общего трудового стажа учитывается в календарном порядке (по фактической продолжительности):

- а) работа в районах Крайнего Севера,
- б) работы в годы Великой Отечественной войны,
- в) работа в течение полного сезона в организациях сезонных отраслей промышленности.

7. На основании какого документа устанавливается стаж, приобретенный после регистрации в качестве застрахованного лица:

- а) трудовой книжки;
- б) выписки из индивидуального лицевого счета;
- в) справки работодателя.

8. Какое количество свидетелей необходимо для подтверждения страхового и общего трудового стажа свидетельскими показаниями:

- а) не менее 5;
- б) не менее 2;
- в) не менее 1;
- г) не менее 3.

9. Какой период работы или иной деятельности не может подтверждаться для включения (зачета) в страховой стаж на основании свидетельских показаний:

- а) период работы гражданина в качестве инженера на заводе;
- б) период работы в качестве частного детектива;

- в) период получения пособия по безработице.
10. Какой минимальный страховой стаж требуется для назначения трудовой пенсии по старости на общих основаниях:
- а) 1 день;
  - б) 5 лет;
  - в) 1 год;
  - г) 20 лет.
11. Какого возраста необходимо достичь женщине для приобретения права на трудовую пенсию по старости на общих основаниях:
- а) 45 лет;
  - б) 60 лет;
  - в) 55 лет.
12. При полном отсутствии у инвалида страхового стажа ему назначается следующий вид пенсии:
- а) трудовая пенсия по инвалидности;
  - б) социальная пенсия;
  - в) право на пенсию отсутствует.
13. Право на пенсию по случаю потери кормильца имеют следующие члены семьи умершего кормильца:
- а) ребенок умершего кормильца, 10 лет;
  - б) жена умершего кормильца, 20 лет, обучающаяся по очной форме в институте;
  - в) брат умершего кормильца, 17 лет, занят уходом за 7-летним сыном умершего кормильца, не работает;
  - г) теща.
14. При вступлении в новый брак трудовая пенсия по случаю потери кормильца:
- а) сохраняется в любом случае;
  - б) не сохраняется;
  - в) сохраняется только в том случае, если она была установлена до вступления в новый брак.
15. Индексация размеров трудовых пенсий производится на основании:
- а) решения Правительства РФ;
  - б) заявления пенсионера;
  - в) решения Пенсионного фонда РФ.
16. Трудовая пенсия назначается:
- а) со дня обращения за трудовой пенсией (но не ранее чем со дня возникновения права на данную пенсию);
  - б) со дня достижения пенсионного возраста, установления степени ограничения способности к трудовой деятельности или смерти кормильца;
  - в) со дня увольнения с работы (но не ранее чем со дня возникновения права на трудовую пенсию).
- 50
17. Перевод с одного вида трудовой пенсии на другой производится:
- а) со дня подачи заявления о переводе;
  - б) по истечении 6 месяцев;
  - в) с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором пенсионером подано заявление о переводе;
18. Выплата трудовой пенсии прекращается:
- а) в связи с поступлением на работу;
  - б) в случае признания пенсионера безвестно отсутствующим;
  - в) в связи со вступлением в новый брак;
  - г) в случае утраты пенсионером права на назначенную пенсию.
19. На основании решений органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, может быть удержано:
- а) не более 50 % трудовой пенсии;
  - б) не более 70 % трудовой пенсии;
  - в) не более 20 % трудовой пенсии.
20. Федеральные государственные служащие имеют право на пенсию за выслугу лет при наличии стажа государственной службы:
- а) не менее 25 лет;
  - б) не менее 20 лет;
  - в) не менее 15 лет.

21. Размер среднемесячного заработка, исходя из которого федеральному государственному служащему исчисляется пенсия за выслугу лет не может превышать:
- 1,8 должностного оклада;
  - 1,6 должностного оклада;
  - 3-х должностных окладов.
22. На основании какого нормативно-правового акта получают пенсионное обеспечение военнослужащие, проходившие военную службу по контракту:
- Федерального закона от 15.12.2001 г. «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»;
  - Федерального закона от 17.12.2001 г. «О трудовых пенсиях в РФ»;
  - Закона РФ от 12.02.1993 г. «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей».
23. Родители военнослужащих, погибших в период прохождения военной службы по призыву вследствие военной травмы, имеют право на пенсию по случаю потери кормильца по достижении возраста:
- 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины);
  - 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины);
  - 50 и 45 лет (соответственно мужчины и женщины).
24. Пенсия за выслугу лет может быть назначена военнослужащим, проходящим военную службу:
- по призыву;
  - по контракту;
  - и по призыву и по контракту;
  - военнослужащим пенсия за выслугу лет не может быть назначена.
25. Какие виды пенсий по государственному пенсионному обеспечению могут быть назначены гражданам, пострадавшим в результате радиационных или техногенных катастроф, и членам их семей:
- 51
- пенсия за выслугу лет, по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца;
  - пенсия по инвалидности и по случаю потери кормильца;
  - пенсия по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца.
  - пенсия по инвалидности и социальная пенсия;
  - пенсия по старости, по инвалидности и социальная пенсия.
26. Граждане из числа малочисленных народов Севера, не имеющие права на трудовую пенсию имеют право на социальную пенсию по достижении возраста:
- 50 и 45 лет (соответственно мужчины и женщины);
  - 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины);
  - 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины).
27. Социальная пенсия, назначенная гражданам, достигшим возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины) в период выполнения ими оплачиваемой работы:
- не выплачивается;
  - выплачивается.
28. Назначение пенсии по государственному пенсионному обеспечению производится:
- на основании заявления гражданина;
  - на основании решения Пенсионного фонда РФ;
  - на основании постановления Министерства труда и социального развития РФ.
29. Пенсии федеральным государственным служащим индексируются:
- при увеличении стажа государственной службы;
  - при увеличении их денежного содержания;
  - не индексируется.
30. Каким органом выплачивается пособие по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений и других организаций в течение 12 месяцев до признания их безработными:
- органами занятости населения;



- б) органами социальной защиты по месту жительства;  
 в) органами ЗАГС;
31. Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, назначается, если обращение за ним последовало не позднее:
- а) 6 месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам;  
 б) 6 месяцев со дня регистрации в медицинском учреждении;  
 в) срок обращения не имеет значения.
32. Получателем единовременного пособия при рождении ребенка является:
- а) мать ребенка;  
 б) мать ребенка, отец, бабушка или дедушка;  
 в) один из родителей либо лицо, их заменяющее.
33. Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет может выплачиваться:
- а) только матери ребенка;  
 б) матери или отцу;  
 в) матери, отцу, бабушке, дедушке, другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком.
34. Ежемесячное пособие на ребенка выплачивается:
- а) до достижения ребенком возраста 16 лет (а учащимся в общеобразовательном учреждении – 18 лет);  
 б) до достижения ребенком возраста 18 лет (а учащимся в общеобразовательном учреждении – 23 лет);  
 в) до достижения ребенком возраста 14 лет.
35. Безработными не могут быть признаны:
- а) граждане, которым назначена пенсия;  
 б) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка;  
 в) осужденные по решению суда к наказанию в виде лишения свободы;  
 г) граждане, не достигшие 16-летнего возраста;  
 д) граждане, впервые ищущие работу.
36. Получателями пособия на погребение являются:
- а) только супруг умершего, отец или мать;  
 б) супруг умершего, его близкие и иные родственники;  
 в) супруг умершего, его близкие и иные родственники, законный представитель или другое лицо, взявшее на себя обязанности и расходы по погребению умершего.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1 Microsoft Windows, OpenOffice.

#### 6.2.2 Перечень информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет

6.3.2.1 <http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

6.3.2.2 [sdo.tiei.ru](http://sdo.tiei.ru) - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)

6.3.2.3 <http://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека online»

6.3.2.4 <http://library.tiei.ru/> - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	<p>Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.</p>
-----	---

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4.

Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый.

Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.