

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДЕНО

№ 30.08 2022 г.

Директор Университетского колледжа

Хорошенькая Н.Г. Хорошенькая

РЕКОМЕНДОВАНО

КАФЕДРОЙ процессуального права и  
криминалистики

Протокол № 8 от 29.08 2022 г.

Соловьева Н.А. Соловьева

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Специальность 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 **Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации** разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Организация-разработчик: ФГАОУ ВО ВолГУ.

Разработчик программы:

Сандалова В.А., ст. преподаватель кафедры процессуального права и криминалистики, ФГАОУ ВО ВолГУ

Рецензенты:

Внутренний – Владимир Маркович Шинкарук, к.ю.н., доцент кафедры процессуального права и криминалистики, ФГАОУ ВО ВолГУ

Внешний – Юрий Владимирович Третьяков, к.ю.н., судья Краснооктябрьского районного суда г. Волгограда

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университетского колледжа ФГАОУ ВО ВолГУ

Протокол заседания № 1 от «30» 08 2022 г.

Протокол заседания № 1 от «30» 08 2023 г.

Протокол заседания № \_\_\_\_\_ от «  » \_\_\_\_\_ 20   г.

## СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	Стр.
1	Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	3
2	Структура и содержание профессионального модуля	6
3	Условия реализации профессионального модуля	22
4	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	23

### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Предназначена для изучения правовых и организационных основ работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР), изучения особенностей документационной деятельности органов социального обеспечения.

1.2. Место профессионального модуля в структуре ОПОП СПО: входит в профессиональный цикл.

#### 1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля студент 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.

*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.

*иметь практический опыт:*

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

В результате освоения профессионального модуля «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» обучающийся должен обладать умениями и знаниями, которые формируют компетенции:

<b>КОД</b>	<b>Наименование общих и профессиональных компетенций</b>
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 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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

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

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Занятия во взаимодействии с преподавателем, час						Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	теоретическое обучение (лекции)	практические занятия	Учебная	Производственная			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 2.1-2.3	Раздел 1. МДК. 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	102	102	34	34					34
ПК 2.1.-2.3	Раздел 2. МДК. 02.02 Документационная деятельность органов социального обеспечения	108	108	36	36					36
ПК 2.1.-2.3	Учебная практика (по профилю специальности)						72			

ПК 2.1.- 2.3	Производственная практика (по профилю специальности), часов						72		
ПК 2.1.- 2.3	Экзамен квалификационный по модулю ПМ.02								
	<b>Всего:</b>	<b>210</b>	<b>210</b>	<b>70</b>	<b>70</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>70</b>

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объём в часах</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</b>		<b>102</b>	
<b>Тема 1. Характеристика государственной системы социальной защиты населения в Российской Федерации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 2.1., ПК2.2., ПК 2.3.
	1. Понятие и сущность социальной защиты населения Российской Федерации. 2. Отличие социальной защиты от социального обеспечения. 3. Источники финансирования социальной защиты населения. 4. Негосударственные пенсионные фонды. 5. Система социальной защиты населения	<b>4</b>	
	<b>Практические занятия</b> 1. Понятие и сущность социальной защиты населения Российской Федерации. 2. Отличие социальной защиты от социального обеспечения. 3. Источники финансирования социальной защиты населения. 4. Негосударственные пенсионные фонды. 5. Система социальной защиты населения	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка ответов на контрольные вопросы практического занятия Подготовка рефератов, докладов, презентаций	<b>4</b>	
<b>Тема 2. Федеральные органы исполнительной власти РФ в сфере</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 2.1., ПК2.2., ПК 2.3.
	1. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации. 2. Структура Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. 3. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд): основные направления деятельности, государственные услуги и функции.	<b>4</b>	
	<b>Практические занятия</b> 1. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.	<b>4</b>	



<b>социальной защиты населения.</b>	2. Структура Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. 3. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд): основные направления деятельности, государственные услуги и функции.		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Разработать схему «Структура Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации»	<b>4</b>	
<b>Тема 3. Пенсионный фонд Российской Федерации</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		ПК 2.1., ПК2.2., ПК 2.3.
	1. Образование и развитие ПФР 2. Задачи ПФР 3. Структура ПФР 4. Функции ПФР	<b>2</b>	
	<i>Практические занятия</i> 1. Образование и развитие ПФР 2. Задачи ПФР 3. Структура ПФР 4. Функции ПФР	<b>2</b>	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составить схему «Структура ПФР»	<b>2</b>	
<b>Тема 4. Фонд социального страхования Российской Федерации</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		ПК 2.1., ПК2.2., ПК 2.3.
	1. Образование и развитие ФСС 2. Задачи ФСС 3. Структура ФСС 4. Функции ФСС	<b>2</b>	
	<i>Практические занятия</i> 1. Образование и развитие ФСС 2. Задачи ФСС 3. Структура ФСС 4. Функции ФСС	<b>2</b>	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	<b>2</b>	

	Работа с конспектом занятия, текстом учебника и правовыми источниками с целью раскрытия и уяснения содержания основных вопросов темы. Составить схему «Структура ФСС»		
<b>Тема 5. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>2</b>	ПК 2.1., ПК2.2., ПК 2.3.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Образование и развитие ФОМС</li> <li>2. Задачи ФОМС</li> <li>3. Структура ФОМС</li> <li>4. Функции ФОМС</li> </ol>		
	<i>Практические занятия</i>	<b>2</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Образование и развитие ФОМС</li> <li>2. Задачи ФОМС</li> <li>3. Структура ФОМС</li> <li>4. Функции ФОМС</li> </ol>		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Решение практических задач Составить схему «Структура ФОМС»	<b>2</b>	
<b>Тема 6. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правовое положение органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения</li> <li>2. Задачи органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения</li> <li>3. Структура органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения</li> <li>4. Функции органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения</li> </ol>	<b>4</b>	ПК 2.1., ПК2.2., ПК 2.3.
	<i>Практические занятия</i>	<b>4</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правовое положение органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения</li> <li>2. Задачи органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения</li> </ol>		

	<p>3. Структура органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения</p> <p>4. Функции органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Решение практических задач Подготовка сообщений (докладов, презентаций) по вопросам практического занятия</p>	4	
<p><b>Тема 7. Органы исполнительной власти Волгоградской области в сфере социальной защиты населения</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		
	<p>1. Полномочия Комитета социальной защиты населения Волгоградской области. 2. Структура Комитета социальной защиты населения Волгоградской области. 3. Задачи Комитета социальной защиты населения Волгоградской области. 4. Деятельность территориального управления социальной защиты населения. Основные задачи и функции территориального управления социальной защиты населения. 5. Структура территориального управления социальной защиты населения Волгоградской области.</p>	4	
	<p><b>Практические занятия</b> Деятельность учреждений социальной защиты населения субъектов Российской Федерации. Полномочия Комитета социальной защиты населения Волгоградской области. Структура Комитета социальной защиты населения Волгоградской области. Задачи Комитета социальной защиты населения Волгоградской области. Деятельность территориального управления социальной защиты населения. Основные задачи и функции территориального управления социальной защиты населения. Структура территориального управления социальной защиты населения Волгоградской области.</p>	4	ПК 2.1., ПК2.2., ПК 2.3.
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка докладов, сообщений, презентаций по вопросам практического занятия</p>	4	
<p><b>Тема 8.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		

<b>Государственные и общественные организации социальной защиты населения.</b>	1. Организация деятельности федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы. 2. Порядок признания лица инвалидом. 3. Всероссийское общество инвалидов. 4. Всероссийское общество глухих. 5. Всероссийское общество слепых.	4	ПК 2.1., ПК2.2., ПК 2.3.
	<b>Практические занятия</b> 1. Организация деятельности федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы. 2. Порядок признания лица инвалидом. 3. Всероссийское общество инвалидов. 4. Всероссийское общество глухих. 5. Всероссийское общество слепых.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Решение задач Подготовка процессуальных документов	4	
<b>Тема 9. Организация назначения, выплаты пособий, компенсаций. Организация социального обслуживания населения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 2.1., ПК2.2., ПК 2.3.
	1. Порядок назначения и выплат пособий, компенсаций 2. Порядок назначения и выплат единовременных и ежемесячных пособий 3. Задачи функции органов социального обслуживания населения 4. Виды социального обслуживания	4	
	<b>Практические занятия</b> 1. Порядок назначения и выплат пособий, компенсаций 2. Порядок назначения и выплат единовременных и ежемесячных пособий 3. Задачи функции органов социального обслуживания населения 4. Виды социального обслуживания	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Решение задач по теме Составление процессуальных документов	4	
<b>Тема 10.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		

<b>Организация работы органов социальной защиты населения с письмами, жалобами, заявлениями и предложениями граждан.</b>	1. Прием, регистрация, рассмотрение и разрешение писем, жалоб, заявлений. Их учёт и хранение. 2. Организация приёма граждан в районных (городских) отделах социальной защиты населения. Формы учета работы. 3. Задачи, функции и роль специалистов в организации и осуществлении приема граждан.	4	ПК 2.1., ПК2.2., ПК 2.3.
	<b>Практические занятия</b> 1. Прием, регистрация, рассмотрение и разрешение писем, жалоб, заявлений. Их учёт и хранение. 2. Организация приёма граждан в районных (городских) отделах социальной защиты населения. Формы учета работы. 3. Задачи, функции и роль специалистов в организации и осуществлении приема граждан.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Решение практических задач по теме Составление процессуальных документов	4	
<b>Раздел 2. МДК. 02.02 Документационная деятельность органов социального обеспечения</b>		<b>108</b>	
<b>.Тема 1. Назначение дисциплины, основные понятия. Развитие представлений о документе</b>	<i>Содержание учебного материала</i>		ПК 2.1., ПК2.2., ПК 2.3.
	1. Предмет, содержание, задачи дисциплины. 2. Понятия "информация" и "документ", "документационное обеспечение управления (ДОУ)". 3. Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты. 4. Развитие представлений о документе. 5. Роль документа в жизни человека и общества. 6. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. 7. Свойства и признаки документа	4	

	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятия "информация" и "документ", "документационное обеспечение управления (ДОУ)". Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Свойства и признаки документа</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Подготовка ответов на контрольные вопросы практического занятия Подготовка рефератов, докладов, презентаций</p>	4	
<p><b>Тема 2. Нормативно-правовое регулирование документационной деятельности органов социального обеспечения</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		<p>ПК 2.1., ПК2.2., ПК 2.3.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура законодательной и нормативной базы ДОУ: Конституция РФ, Федеральные законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства.</li> <li>2. Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.</li> <li>3. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях.</li> <li>4. Федеральная целевая программа «Информационное общество». Федеральные законы: "Об информации, информационных технологиях и защите информации", "О персональных данных", "Об электронной цифровой подписи", "Об архивном деле в Российской Федерации", "О государственном языке Российской Федерации" и др. Национальные стандарты и стандарты ИСО</li> </ol>	4	
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Структура законодательной и нормативной базы ДОУ: Конституция РФ, Федеральные законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства. Нормативно-методические акты по ДОУ:</p>	4	

	<p>инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.</p> <p>Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях. Федеральная целевая программа «Информационное общество». Федеральные законы: "Об информации, информационных технологиях и защите информации", "О персональных данных", "Об электронной цифровой подписи", "Об архивном деле в Российской Федерации", "О государственном языке Российской Федерации" и др. Национальные стандарты и стандарты ИСО</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Подготовка ответов на контрольные вопросы практического занятия</p> <p>Подготовка рефератов, докладов, презентаций</p>	4	
<p><b>Тема 3.</b> <b>Организация работы органов социальной защиты населения с письмами, жалобами, заявлениями и предложениями граждан.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием, регистрация, рассмотрение и разрешение писем, жалоб, заявлений. Их учёт и хранение.</li> <li>2. Организация приёма граждан в районных (городских) отделах социальной защиты населения. Формы учета работы.</li> <li>3. Задачи, функции и роль специалистов в организации и осуществлении приема граждан.</li> </ol>	4	
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Прием, регистрация, рассмотрение и разрешение писем, жалоб, заявлений. Их учёт и хранение.</p> <p>Организация приёма граждан в районных (городских) отделах социальной защиты населения. Формы учета работы.</p> <p>Задачи, функции и роль специалистов в организации и осуществлении приема граждан.</p>	4	ПК 2.1., ПК2.2., ПК 2.3.
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Работа с конспектом занятия, текстом учебника и правовыми источниками с целью раскрытия и уяснения содержания основных вопросов темы.</p> <p>Составление процессуальных документов</p>	4	

<b>Тема 4.</b> <b>Понятие баз данных в сфере социальной защиты населения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 2.1., ПК2.2., ПК 2.3.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информационные технологии решения информационных задач в муниципальном управлении.</li> <li>2. Применение АИС на муниципальном уровне.</li> <li>3. АИС в сфере социальной защиты населения.</li> <li>4. Автоматизированная система «Социальный регистр населения Волгоградской области».</li> </ol>	<b>4</b>	
	<b>Практические занятия</b> Информационные технологии решения информационных задач в муниципальном управлении. Применение АИС на муниципальном уровне. АИС в сфере социальной защиты населения. Автоматизированная система «Социальный регистр населения Волгоградской области».	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Работа с конспектом занятия, текстом учебника и правовыми источниками с целью раскрытия и уяснения содержания основных вопросов темы. Составление процессуальных документов	<b>4</b>	
<b>Тема 5.</b> <b>Особенности ведения документационной деятельности при подготовке районными (городскими) органами социальной защиты населения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 2.1., ПК2.2., ПК 2.3.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок приема заявления для назначения государственных пособий гражданам, имеющим детей.</li> <li>2. Порядок регистрации заявления, подаваемого для назначения государственного пособия.</li> <li>3. Порядок формирования личного дела получателя государственного пособия.</li> <li>4. Вынесение решения о назначении государственного пособия и решения об отказе в назначении государственного пособия.</li> <li>5. Личное дело получателя государственного пособия.</li> </ol>	<b>4</b>	
	<b>Практические занятия</b> Порядок приема заявления для назначения государственных пособий гражданам, имеющим детей.	<b>4</b>	



<b>личных дел получателей пособий.</b>	Порядок регистрации заявления, подаваемого для назначения государственного пособия. Порядок формирования личного дела получателя государственного пособия. Вынесение решения о назначении государственного пособия и решения об отказе в назначении государственного пособия. Личное дело получателя государственного пособия.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Решение тестов Составление процессуальных документов	4	
<b>Тема 6. Особенности ведения документационной деятельности при организации работы районных (городских) органов социальной защиты населения по назначению и выплате пособий на детей.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Организация работы по подготовке личных дел получателей пособий. 2. Этапы подготовки личного дела – прием документов, их регистрация, ввод информации в компьютер, распечатка протокола назначения пособия, оформление личного дела, передача личного дела на проверку, на подпись руководителю и на выплату.	4	
	<b>Практические занятия</b> Организация работы по подготовке личных дел получателей пособий. Этапы подготовки личного дела – прием документов, их регистрация, ввод информации в компьютер, распечатка протокола назначения пособия, оформление личного дела, передача личного дела на проверку, на подпись руководителю и на выплату.	4	ПК 2.1., ПК2.2., ПК 2.3.
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление процессуальных документов Подготовка сообщений (докладов, презентаций) по вопросам практического занятия	4	
<b>Тема 7. Особенности ведения документационной деятельности при</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 2.1., ПК2.2., ПК 2.3.
	1. Основные направления реабилитации инвалидов. 2. Медицинская реабилитация инвалидов. 3. Профессиональная реабилитация инвалидов. 4. Социальная реабилитация инвалидов.	4	

<b>организации работы территориальных органов социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов.</b>	5. Документооборот при организации работы территориальных органов социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов.		
	<b>Практические занятия</b>  Основные направления реабилитации инвалидов. Медицинская реабилитация инвалидов. Профессиональная реабилитация инвалидов. Социальная реабилитация инвалидов. Документооборот при организации работы территориальных органов социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Подготовка докладов, сообщений, презентаций по вопросам практического занятия	4	
<b>Тема 8. Особенности ведения документационной деятельности при организации работы районных (городских) органов социальной защиты населения по социальной поддержке и выплатам отдельным категориям граждан.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Изменения в системе социальной защиты. 2. Меры социальной поддержки жертв политических репрессий, тружеников тыла, ветеранов боевых действий и ветеранов труда. 3. Порядок присвоения звания «Ветеран труда» и предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан субъектов РФ. 4. Дополнительные меры поддержки отдельных категорий граждан. 5. Документооборот при организации работы районных (городских) органов социальной защиты населения по социальной поддержке и выплатам отдельным категориям граждан.	4	
	<b>Практические занятия</b>  Изменения в системе социальной защиты. Меры социальной поддержки жертв политических репрессий, тружеников тыла, ветеранов боевых действий и ветеранов труда. Порядок присвоения звания «Ветеран труда» и предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан субъектов РФ. Дополнительные меры поддержки отдельных категорий граждан.	4	ПК 2.1., ПК2.2., ПК 2.3.

	Документооборот при организации работы районных (городских) органов социальной защиты населения по социальной поддержке и выплатам отдельным категориям граждан.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Решение тестов Подготовка процессуальных документов	<b>4</b>	
<b>Тема 9. Особенности ведения документационной деятельности территориальных органов социальной защиты по социальной поддержке семьи, детей и граждан пожилого возраста.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 2.1., ПК2.2., ПК 2.3.
	1. Федеральные целевые программы социальной поддержки детства. 2. Цели программы. 3. Реализация мероприятий, предусмотренных программой. 4. Федеральные целевые программы социальной поддержки граждан пожилого возраста. 5. Документооборот при реализации федеральных целевых программ социальной поддержки детства.	<b>4</b>	
	<b>Практические занятия</b> Федеральные целевые программы социальной поддержки детства. Цели программы. Реализация мероприятий, предусмотренных программой. Федеральные целевые программы социальной поддержки граждан пожилого возраста. Документооборот при реализации федеральных целевых программ социальной поддержки детства.	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Решение теста Составление процессуальных документов	<b>4</b>	

<p><b>Учебная практика раздела</b></p> <p><b>Примерный перечень работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовьте пакет документов для получения ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;</li> <li>- подготовьте пакет документов для получения пособия по беременности и родам (для работающей женщины);</li> <li>- подготовьте пакет документов для получения пособия по беременности и родам (для неработающей женщины);</li> <li>- подготовьте пакет документов для получения единовременного пособия при рождении ребенка (для работающих родителей);</li> <li>- подготовьте пакет документов для получения единовременного пособия при рождении ребенка (для неработающих родителей);</li> <li>- подготовьте пакет документов для получения ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет (для работающих родителей);</li> <li>- подготовьте пакет документов для получения ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет (для неработающих родителей);</li> <li>- подготовьте пакет документов для получения ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 (с учетом районного коэффициента);</li> <li>- подготовьте пакет документов для получения ежемесячной выплаты из средств материнского капитала;</li> <li>- подготовьте пакет документов для получения выплаты из средств материнского капитала на улучшение жилищных условий;</li> <li>- подготовьте пакет документов для получения выплаты из средств материнского капитала на образование детей;</li> <li>- подготовьте пакет документов для получения выплаты из средств материнского капитала на социальную адаптацию и интеграцию в общество детей-инвалидов.</li> </ul>	72	ПК 2.1., ПК2.2., ПК 2.3.
--	----	--------------------------

<p><b>Производственная практика раздела</b>  <b>Примерный перечень работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составьте извещение о легком несчастном случае на производстве;</li> <li>- составьте акт о несчастном случае на производстве;</li> <li>- составьте протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица);</li> <li>- составьте протокол осмотра места несчастного случая на производстве;</li> <li>- подготовьте пакет документов для регистрации физического лица, добровольно вступающего в правоотношение по обязательному пенсионному страхованию;</li> <li>- подготовьте пакет документов для снятия в регистрационного учета физического лица, добровольно вступающего в правоотношение по обязательному пенсионному страхованию;</li> <li>- подготовьте пакет документов для перевода с одного вида пенсии на другой;</li> <li>- подготовьте пакет документов для назначении пенсии;</li> <li>- подготовьте пакет документов для возврата излишне выплаченной суммы пенсии;</li> <li>- составьте справку/выписку о состоянии индивидуального лицевого счета.</li> </ul>	72	ПК 2.1., ПК2.2., ПК 2.3.
<p><b>Промежуточная аттестация ( Квалификационный экзамен)</b></p>	-	
<p><b>Всего:</b></p>	210	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

##### **3.1. Материально-техническое обеспечение:**

###### ***Кабинет профессиональных дисциплин***

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет на 25 рабочих мест студентов+1 рабочее место преподавателя).

Демонстрационное оборудование:

1. Доска (меловая) -1шт.
2. Переносное оборудование- мультимедийный проектор INFOCUS IN 114XV черный с дополнительной проекционной оригинальной лампой -1шт.
3. Ноутбук LENOVO idea Pad S 145-151 WL с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

4. Информационный стенд – 3шт.

5. Лицензионное программное обеспечение:

Windows 7 Professional – лицензия № 60357707

OpenOffice - свободно-распространяемое программное обеспечение

Oracle VM VirtualBox- GNU GPL

Putty –BSD License

Kaspersky Endpoint Security – P/N: KL4863RAUFQ

Cisco Packet Tracer - GNU GPL

Arduino IDE –Attribution-ShareAlike 3.0 <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>

Adobe Acrobat Reader – свободно-распространяемое программное обеспечение

Google Chrome- свободно-распространяемое программное обеспечение

Quite Universal Circuit Simulator (QUCS) - симулятор интегральных схем (свободно-распространяемое программное обеспечение)

7-zip – GNU LGPL

##### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

###### ***Основные источники***

1. Галаганов, В.П. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации : учебник / Галаганов В.П. — Москва : КноРус, 2022 — 153 с. — ISBN 978-5-406-06065-0. — URL: <https://book.ru/book/925994>

2. Роик В. Д. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР): учебное пособие для среднего профессионального образования/ В. Д. Роик. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 155 с. — (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14142-9. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: [10TUhttps://urait.ru/bcode/467875](https://urait.ru/bcode/467875)

###### ***Дополнительные источники***

1. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15646-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537907>
2. Комкова, Г. Н. Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Р. А. Торосян, В. Б. Сычев ; ответственный редактор Г. Н. Комкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18209-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534529>

#### **Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Образовательный портал ВФ ВолГУ: <http://edumod.vgi.volsu.ru>
2. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: <https://www.consultant.ru>

### **3.3. Возможности изучения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами**

При необходимости обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья аудиторные занятия могут быть заменены или дополнены изучением полнотекстовых лекций, презентаций, видео- и аудиоматериалов. Индивидуальные задания подбираются в адаптированных к ограничениям здоровья формах (письменно или устно, в форме презентаций). Выбор методов обучения зависит от их доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях:

- индивидуальные консультации преподавателя (очно, в часы консультаций, по электронной почте, посредством СДО ВолГУ);
- полная презентация содержания лекционного материала в СДО ВолГУ.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

#### **Вопросы промежуточной аттестации**

#### **МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)**

1. Понятие и сущность социальной защиты населения Российской Федерации. Отличие социальной защиты от социального обеспечения.
2. Источники финансирования социальной защиты населения. Негосударственные пенсионные фонды.
3. Образование и развитие пенсионного фонда Российской Федерации.
4. Правовое положение, задачи и функции Пенсионного фонда РФ.
5. Система учреждений Пенсионного фонда РФ и ее структура.
6. Задачи, структура и полномочия Управлений Пенсионного фонда РФ в субъектах РФ.
7. Основы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования в РФ.
8. Отдел персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами.
9. Отдел оценки пенсионных прав застрахованных лиц.
10. Отдел назначения и перерасчета пенсий.
11. Отдел выплаты пенсий.
12. Взаимодействие органов пенсионного фонда РФ с другими органами.
13. Функциональные обязанности должностных лиц управлений Пенсионного фонда РФ.
14. Планирование работы органов Пенсионного фонда РФ.
15. Прием граждан, организация работы органов Пенсионного фонда РФ с обращениями граждан.
16. Организация индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования.
17. Индивидуальный (персонифицированный) учет как технологическая основа пенсионной реформы.
18. Обеспечение достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ застрахованных лиц.
19. Порядок обращения за пенсией.
20. Организация работы по созданию и развитию клиентских служб в территориальных органах ПФР.
21. Технология работы по назначению, перерасчету пенсии в условиях клиентской службы.
22. Роль Пенсионного фонда в реализации преобразований в области социальных льгот.
23. Порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты и набора социальных услуг отдельным категориям граждан.
24. Дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей.
25. Федеральные целевые программы социальной поддержки детства. Цели программы. Реализация мероприятий, предусмотренных программой.
26. Федеральные целевые программы социальной поддержки граждан пожилого возраста.
27. Изменения в системе социальной защиты.
28. Меры социальной поддержки жертв политических репрессий, труженников тыла, ветеранов боевых действий и ветеранов труда.
29. Порядок присвоения звания «Ветеран труда» и предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан субъектов РФ.
30. Дополнительные меры поддержки отдельных категорий граждан.
31. Основные направления реабилитации инвалидов.
32. Медицинская реабилитация инвалидов.
33. Профессиональная реабилитация инвалидов.
34. Социальная реабилитация инвалидов.



35. Порядок приема заявления для назначения государственных пособий гражданам, имеющим детей.
36. Порядок регистрации заявления, подаваемого для назначения государственного пособия.
37. Порядок формирования личного дела получателя государственного пособия.
38. Вынесение решения о назначении государственного пособия и решения об отказе в назначении государственного пособия.
39. Личное дело получателя государственного пособия.
40. Информационные технологии решения информационных задач в муниципальном управлении. Применение АИС на муниципальном уровне. АИС в сфере социальной защиты населения.
41. Автоматизированная система «Социальный регистр населения Волгоградской области».
42. Прием, регистрация, рассмотрение и разрешение писем, жалоб, заявлений. Их учёт и хранение.
43. Организация приёма граждан в районных (городских) отделах социальной защиты населения. Формы учета работы.
44. Задачи, функции и роль специалистов в организации и осуществлении приема граждан.
45. Организация деятельности федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы.
46. Порядок признания лица инвалидом.
47. Всероссийское общество инвалидов.
48. Всероссийское общество глухих.
49. Всероссийское общество слепых.
50. Деятельность учреждений социальной защиты населения субъектов Российской Федерации.
51. Полномочия Комитета социальной защиты населения Волгоградской области.
52. Структура Комитета социальной защиты населения Волгоградской области.
53. Задачи Комитета социальной защиты населения Волгоградской области.
54. Деятельность территориального управления социальной защиты населения. Основные задачи и функции территориального управления социальной защиты населения.
55. Структура территориального управления социальной защиты населения Волгоградской области.

#### **МДК.02.02 Документационная деятельность органов социального обеспечения**

1. Предмет, содержание, задачи дисциплины «Документационная деятельность органов социального обеспечения»
2. Понятия "информация" и "документ", "документационное обеспечение управления (ДОУ)".
3. Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты.
4. Развитие представлений о документе.
5. Роль документа в жизни человека и общества.
6. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа.
7. Свойства и признаки документа
8. Структура законодательной и нормативной базы ДОУ: Конституция РФ, Федеральные законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства.

9. Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.
10. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях.
11. Федеральная целевая программа «Информационное общество». Федеральные законы: "Об информации, информационных технологиях и защите информации", "О персональных данных", "Об электронной цифровой подписи", "Об архивном деле в Российской Федерации", "О государственном языке Российской Федерации" и др. Национальные стандарты и стандарты ИСО
12. Прием, регистрация, рассмотрение и разрешение писем, жалоб, заявлений. Их учёт и хранение.
13. Организация приёма граждан в районных (городских) отделах социальной защиты населения. Формы учета работы.
14. Задачи, функции и роль специалистов в организации и осуществлении приема граждан.
15. Информационные технологии решения информационных задач в муниципальном управлении.
16. Применение АИС на муниципальном уровне.
17. АИС в сфере социальной защиты населения.
18. Автоматизированная система «Социальный регистр населения Волгоградской области».
19. Порядок приема заявления для назначения государственных пособий гражданам, имеющим детей.
20. Порядок регистрации заявления, подаваемого для назначения государственного пособия.
21. Порядок формирования личного дела получателя государственного пособия.
22. Вынесение решения о назначении государственного пособия и решения об отказе в назначении государственного пособия.
23. Личное дело получателя государственного пособия.
24. Организация работы по подготовке личных дел получателей пособий.
25. Этапы подготовки личного дела – прием документов, их регистрация, ввод информации в компьютер, распечатка протокола назначения пособия, оформление личного дела, передача личного дела на проверку, на подпись руководителю и на выплату.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>

<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</li> <li>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> </ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы,</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля результатов подготовки к практическим занятиям; результатов конспектирования; результатов подготовки сообщений (докладов, презентаций); результатов решения практических задач и составления процессуальных документов; подготовки к обязательным семестровым контрольным работам по модулям и подготовки к итоговой аттестации.</p>
---	---	---

<p>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
---	--	--

<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul>		<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения практических работ.</p> <p>Текущий контроль в форме защиты практических работ.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- принимать решения об установлении опеки и попечительства;</li> <li>- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</li> <li>- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> </ul>		
---	--	--

Изучение дисциплины сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, которая ведется непрерывно и включает в себя:

- текущую аттестацию (контроль текущей работы в семестре, оценивание промежуточных результатов по модулям);

- **оценивание окончательных результатов по дисциплине в форме семестровой аттестации (экзамен).**

Оценивание окончательных результатов ведется по 100-балльной шкале.

Оценка формируется как сумма баллов, набранных обучающимся по обязательным видам текущего контроля, количества баллов по дополнительным видам контроля и количества баллов набранных на семестровой аттестации (экзамене).

Итоговая оценка выставляется в соответствии со следующей шкалой (таблица).

<b>Процент результативности (правильных ответов)</b>	<b>Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений</b>	
	<b>балл (отметка)</b>	<b>вербальный аналог</b>
91 и более	5	отлично
71-90	4	хорошо
60-70	3	удовлетворительно
менее 60	2	не удовлетворительно