

Аннотация

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

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной и заочной форм обучения.

2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ОК 1-12, ПК 2.1 - 2.3	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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 в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;- консультирования граждан и представителей юридических лиц по

	<p>применением компьютерных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
--	--	--	---

		социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	
ОК 1	- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий	- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения	- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
ОК 2	- 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	- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите
ОК 3	- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
ОК 4	- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с	- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда	- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

	применением компьютерных технологий	Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения	населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
ОК 5	- принимать решения об установлении опеки и попечительства	- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам	- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
ОК 6	- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью	- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг	- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
ОК 7	- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам	- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите
ОК 8	- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования	- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
ОК 9	- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной	- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и	- консультирования граждан и представителей юридических лиц по

	деятельности	учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
ОК 10	- следовать этическим правилам, нормам и принципам профессиональной деятельности	- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения	- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
ОК 11	- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий	- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий
ОК 12	- 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	- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации	- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите
ПК 2.1	- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных	- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных	- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг,

	технологий;	выплат, оказания услуг;	льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
ПК 2.2	<p>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p>	<p>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</p> <p>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p>	<p>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p>

<p>ПК 2.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации
---------------	---	--	---

	<p>фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</p> <p>- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</p> <p>- следовать этическим правилам, нормам и принципам профессиональной деятельности</p>	<p>вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p> <p>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>Федерации</p>
--	--	---	------------------

4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 291.

Из них на освоение МДК 98, на практику – производственную (по профилю специальности) 144, самостоятельная работа 49 для очной формы обучения.

Всего часов 291.

Из них на освоение МДК 30, на практику – производственную (по профилю специальности) 144, самостоятельная работа 117 для заочной формы обучения.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

5.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

		Очная форма обучения							Самостоятельная работа
		Обязательная учебная нагрузка, час.							
		Обучение по МДК, в час.				Практики			
Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Максимальный объем учебной нагрузки	Всего, часов	В том числе, лекции, в час.	В том числе, лабораторных и практических занятий, в час.	Курсовых работ (проектов)	Учебная практика, в час.	Производственная практика (по профилю специальности), в час.	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 2.1 - 2.3	1. Правовой статус и организация работы органов социальной защиты населения РФ	75	50	20	30	-	-	-	25
	2. Правовой статус и организация работы Пенсионного фонда РФ	46	30	12	18	-	-	-	16
	3. Государственные и муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	26	18	8	10	-	-	-	8
ОК 1-12, ПК 2.1 - 2.3	Практика (производственная) (по профилю специальности)	144	-	-	-	-	-	-	-
Всего:		291	98	40	58	-	-	144	49

Заочная форма обучения

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Максимальный объем учебной нагрузки	Обязательная учебная нагрузка, час.						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.				Практики		
			Всего, часов	В том числе, лекции, в час.	В том числе, лабораторных и практических занятий, в час.	Курсовых работ (проектов)	Учебная практика, в час.	Производственная практика (по профилю специальности), в час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1 - 2.3	1. Правовой статус и организация работы органов социальной защиты населения РФ	91	16	14	2	-	-	-	75
	2. Правовой статус и организация работы Пенсионного фонда РФ	38	8	8	-	-	-	-	30
	3. Государственные и муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	18	6	4	2	-	-	-	12

ОК 1-12, ПК 2.1 - 2.3	Практика (производственн ая) (по профилю специальности)	144	-	-	-	-	-	-	-
	Всего:	291	30	26	4	-	-	144	117

5.2. Содержание дисциплины

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

Раздел 1. *Правовой статус и организация работы органов социальной защиты населения РФ*

Тема 1.1. *Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения*

Тема 1.2. *Федеральные органы исполнительной власти в сфере социальной защиты населения*

Тема 1.3. *Органы исполнительной власти субъектов РФ в сфере социальной защиты населения*

Тема 1.4. *Местные органы социальной защиты населения*

Тема 1.5. *Организация работы Фонда социального страхования РФ*

Тема 1.6. *Организация работы Фонда обязательного медицинского страхования*

Раздел 2. *Правовой статус и организация работы Пенсионного фонда РФ*

Тема 2.1. *Пенсионный фонд РФ*

Тема 2.2. *Организация работы отделов Пенсионного фонда РФ*

Тема 2.3. *Правила внутреннего трудового распорядка и этика служебного поведения работника Пенсионного фонда РФ*

Раздел 3. *Государственные и муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение*

Тема 3.1. *Федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение*

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Виды работ:

1. Пройти инструктаж, получить отметку о прохождении инструктажа.
2. Ознакомиться с индивидуальным заданием производственной практики, поставить отметку о получении.
3. Составить и согласовать с руководителем практики индивидуальный календарный план прохождения производственной практики.
4. Познакомиться с руководителем учреждения (организации) места практики, куратором, предоставить необходимые документы.
5. Ежедневно вести дневник производственной практики.
6. Ознакомиться и изучить цели, задачи, функции, направления деятельности, полномочия, НПА учреждения (организации) – места прохождения практики. Пройти инструктаж.
7. Определить место учреждения (организации) в системе социального или пенсионного обеспечения, государственных органов. Составить и включить в отчет схему в качестве приложения.
8. Ознакомиться и изучать структуру учреждения (организации) – места прохождения практики. Ознакомиться и изучить цели, задачи, функции, направления деятельности, полномочия, НПА отделов (структурных подразделений) учреждения (организации). Положение об учреждении (организации), отделе (структурном подразделении) включить в отчет в качестве приложения.
9. Ознакомиться и изучить НПА всех уровней, регламентирующие организацию и деятельность учреждения (организации), практику их применения. Составить и включить в отчет по практике в качестве приложения перечень НПА.
10. Ознакомиться и изучить профессиональные стандарты, организационно-управленческие функции, должностные инструкции работников учреждения (организации). Составить и включить в отчет по практике организационную схему учреждения (организации), перечень профессиональных стандартов, образец должностных инструкций в качестве приложения.
11. Ознакомиться и изучить процедуру и практику взаимодействия с вышестоящими и подчиненными, учреждения (организации). Учреждениями (организациями) другого

профиля социальной защиты, другими государственными органами. Составить и включить в отчет в качестве приложения схему взаимодействия.

12. Ознакомиться и изучить формы организации труда, информационно-коммуникационных технологии, применяемые в деятельности учреждения (организации). Результаты включить в отчет.

13. Ознакомиться и изучить программное обеспечение, применяемое в учреждении (организации) с целью организации деятельности по социальной защите. Описание программного обеспечения включить в отчет.

14. Ознакомиться и изучить ведение и поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, социальных выплат, социальных слуг (с учетом особенностей учреждения (организации) прохождения практики). Порядок актуализации описать в отчете.

15. Ознакомиться и изучить документооборот учреждения (организации). Составить и включить в отчет схему документооборота в качестве приложения.

16. Участвовать в подготовке и составлении проектов документов учреждения (организации). Подготовить проект документа без персональных данных, включить его в отчете в качестве приложения.

17. Участвовать в подготовке и составлении статистической и другой отчетности. Порядок составления отчетности описать в отчете. Составить и включить в отчет в качестве приложения перечень форм отчетности.

18. Ознакомиться и изучить документы в области социальной защиты, социального и пенсионного обеспечения, связанные с опекой и попечительством.

19. Ознакомиться и изучить практику приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Ознакомиться и изучить практику письменного обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Подготовить проект письменного ответа на обращение гражданина и включить его в отчет в качестве приложения без персональных данных.

20. Ознакомиться и изучить практику обращения с жалобами по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Изученные примеры описать в отчете без персональных данных.

21. Ознакомиться и изучить порядок выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и порядком осуществления их учета, используя информационно-компьютерные технологии. Процедуру описать в отчете.

22. Ознакомиться и изучить организацию и координацию социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. Исключив персональные данные, описать в отчете.

23. Ознакомиться и изучить проведение консультационной работы с гражданами, юридическими лицами, используя психологические приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности. Пример консультационной работы без персональных данных включить в отчет.

24. Ознакомиться и изучить приемы и способы организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. Включить в отчет примеры без персональных данных.

25. Ознакомиться и изучить правила культуры поведения в профессиональной деятельности на основе НПА, кодекса профессиональной этики, должностных инструкций.

26. Подготовка и оформление комплекта отчетной документации производственной практике.

Защитить производственную практику.