

**Приложение 1.2**  
**к ООП ПССЗ по специальности**  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**рабочая программа**

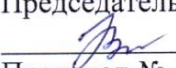
профессионального модуля

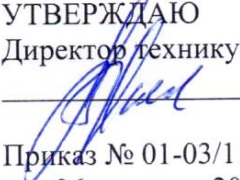
**ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности  
учреждений социальной защиты населения и  
органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

**Укрупненная группа: 40.00.00 Юриспруденция**

**Специальность: 40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения**

базовая подготовка

Одобрена цикловой комиссией  
юриспруденции  
Председатель комиссии  
 И.В. Васькина  
Протокол № 1  
от «25» августа 2022г.


УТВЕРЖДАЮ  
Директор техникума  
 В.И. Овсянников  
Приказ № 01-03/116  
от «26» августа 2022г.

Разработчики:

Щепеткина И.В., преподаватель АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»  
ученая степень, звание, должность, место работы, Ф.И.О.

Техническая экспертиза рабочей программы профессионального модуля  
ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты  
населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» пройдена.

Эксперт:  
методист АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

 Т.Ю. Вяткина

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. Паспорт программы профессионального модуля**

1.1. Область применения программы

1.2. Цели и задачи

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы модуля

### **2. Результаты освоения профессионального модуля**

### **3. Структура и содержание профессионального модуля**

3.1. Тематический план профессионального модуля

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

### **4. Условия реализации профессионального модуля**

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

4.2. Информационное обеспечение обучения

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

### **5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

# **1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля**

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

### **1.1. Область применения Рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее -Рабочая программа) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (далее -ВПД): организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

### **1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- 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.

**уметь:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

**знать:**

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

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля ПМ.02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»:**

Всего- **336** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 228 часов, включая:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 152 часа;
- самостоятельная работа обучающегося - 76 часов;
- производственная практика - 108 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности: ведение расчетных операций, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</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 их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 12	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная часов	Производственная (по профилю специальности)
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект) часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1- 2.3. ОК 1-4, 6-9, 12	<b>Раздел 1 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения</b>	<b>74</b>	<b>32</b>	<b>12</b>		<b>14</b>			<b>28</b>
	МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	46	32	12		14			
	ПП.02.01 Производственная практика (По профилю специальности)	28							28
ПК 2.1- 2.3. ОК 1-4, 6-9, 12	<b>Раздел 2 Организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения</b>	<b>74</b>	<b>32</b>	<b>12</b>		<b>14</b>			<b>28</b>
	МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	46	32	12		14			
	ПП.02.01 Производственная практика (по профилю	28							28



	специальности)								
<b>ПК 2.1- 2.3. ОК 1-4, 6-9, 12</b>	<b>Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности органов пенсионного фонда Российской Федерации</b>	<b>48</b>	<b>20</b>	<b>8</b>		<b>14</b>			<b>14</b>
	МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	34	20	8		14			
	ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	14							14
<b>ПК 2.1- 2.3. ОК 1-4, 6-9, 12</b>	<b>Раздел 4 Организация работы районных и городских органов Пенсионного фонда РФ</b>	<b>62</b>	<b>32</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>10</b>		<b>14</b>
	МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	48	32	12	10	16	10		
	ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	14							14
<b>ПК 2.1- 2.3. ОК 1-4, 6-9, 12</b>	<b>Раздел 5 Основные направления организаторской деятельности органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ</b>	<b>78</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>10</b>		<b>24</b>
	МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	54	36	12	10	18	10		
	ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	24							24
	<b>Всего:</b>	<b>336</b>	<b>152</b>	<b>56</b>	<b>20</b>	<b>76</b>	<b>20</b>		<b>108</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ИМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1</b>	<b>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения</b>	<b>74</b>	
<b>МДК 02.01</b>	<b>Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</b>	<b>32</b>	
<b>Тема 1.1</b> <b>Система органов социальной защиты населения</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Социальная защита населения как государственная система, закрепленная в Конституции РФ.</p> <p>Организация работы органов социальной защиты населения. Министерство труда и социального развития РФ. Правовое положение, основные задачи, функции, структура Минтруда России.</p> <p>Областные, краевые, районные, городские органы социальной защиты населения. Правовое положение, задачи, функции, структура.</p> <p>Центры социального обслуживания, их правовое положение, цели, задачи.</p> <p>Стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания, цели их деятельности, задачи, функции.</p> <p>Отделения социальной помощи на дому, их правовое положение, задачи, функции.</p> <p>Отделения социально-медицинского обслуживания на дому, их задачи, функции.</p> <p>Отделения дневного (ночного) пребывания (ночлежные дома), их задачи и функции.</p> <p>Другие учреждения и организации социальной защиты населения системы Министерства труда и социального развития РФ. Их цели, задачи, функции.</p> <p>Медико-социальные экспертные комиссии. Их правовое положение, задачи, функции, состав.</p>	4	2
	<p><b>Практическое занятие № 1</b></p> <p>Минздравсоцразвития России</p> <p>Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей.</p> <p>Федеральная служба по труду и занятости.</p> <p>Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения и социального развития.</p> <p>Департамент социально защиты населения.</p> <p>Управления социальной защиты.</p> <p>Отделы по труду и занятости населения.</p> <p>Работа органов социальной защиты с общественностью.</p>	4	3
<b>Тема 1.2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	2

<p><b>Функции, взаимодействия с хозяйственными, профсоюзными и другими общественными организациями</b></p>	<p>Формы участия профсоюзов в социальной защите граждан.          Функции профсоюзных органов.          Всероссийское общество глухих (ВОГ). Всероссийское общество слепых (ВОС).          Всероссийское общество инвалидов (ВОИ). Их правовое положение, система, задачи и функции.          Благотворительные фонды и их организация.          Цели и задачи их в области социальной защиты граждан.</p>		
	<p><b>Практическое занятие № 2</b>          Сотрудничество органов социальной защиты и социального обеспечения РФ с внутригосударственными и международными организациями          Особенности взаимодействия с ВОЗ, МОТ, МА-СО, ООН и иными организациями в сфере социального обеспечения и социальной защиты граждан          Возможность принятия международных правовых актов в качестве источников социального обеспечения и социальной защиты РФ.</p>	2	3
<p><b>Тема 1.3</b>  <b>Планирование и организация работы органов социальной защиты по приему граждан и рассмотрению обращений</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>          Виды планов. Годовые планы основных мероприятий, трудового устройства и материально-бытового обслуживания пенсионеров, повышения квалификации работников. Квартальные планы, личные планы специалистов. Методика составления годовых и квартальных планов, организация их выполнения.          Организация и порядок работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан. Этапы этой работы.          Прием, регистрация, рассмотрение и разрешение писем, жалоб, заявлений. Их учет и хранение.          Методика анализа письменных и устных обращений граждан. Рассмотрение итогов такого анализа и использование его выводов для решения текущих и перспективных задач.          Организация и формы контроля за соблюдением законодательства о порядке прохождения писем, жалоб, заявлений и их рассмотрением.          Организация приема граждан. Формы учета этой работы.          Значение планирования работы в органах социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ.          Разработка и содержание планов работы районного (городского) органа социальной защиты населения и районного (городского) органа Пенсионного фонда РФ.</p>	4	2
	<p><b>Практическое занятие № 3</b>          Составление годового плана мероприятий по социальной защите.          Составление одного из видов обращений граждан (заявление, предложение, жалоба).</p>	4	3

<p><b>Тема 1.4</b> <b>Организация справочно-кодификационной работы</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Понятие, значение и задачи справочно-кодификационной работы. Организация справочно-кодификационной работы. Основные формы систематизации законодательства и их характеристика. Правила ведения хронологических и тематических подшивок по вопросам применения пенсионного законодательства, трудового устройства, профессионального обучения, медико-социальной экспертизы, организации работы стационарных учреждений социального обслуживания. Правила ведения контрольных экземпляров законов. Ведение картотеки по законодательству о пенсиях и пособиях. Учет нормативных актов на ПЭВМ. Комплектование и регистрация необходимой юридической литературы. Другие формы справочно-кодификационной работы. Организация, формы и методы пропаганды законодательства. Задачи, функции и роль специалистов в организации и проведении справочно-кодификационной работы и правовой пропаганды.</p>	6	2
	<p><b>Практическое занятие № 4</b> Ведение картотеки по законодательству о пенсиях и пособиях. Учет нормативных актов на ПЭВМ.</p>	2	3
<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка студентов к тестированию по пройденному материалу с использованием нормативных актов, официальных сайтов органов социальной защиты и интернет ресурсов, в том числе ресурсов правовой системы Консультант;</li> <li>• подготовка к практическим и семинарским занятиям по предложенным темам;</li> <li>• выполнение домашней контрольной работы и написание рефератов.</li> </ul>	14		
<p><b>ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучение внутренней структуры органов социальной защиты и обеспечения пенсионных прав граждан;</li> <li>• ознакомление с учредительными и правоустанавливающими документами органов;</li> <li>• участие в приеме обращений граждан;</li> <li>• ознакомление с процедурой приема и рассмотрения обращений граждан;</li> <li>• составление проектов ответа на полученные обращения граждан;</li> <li>• исследование и анализ реализации текущего и годового планирования организации, динамикой изменений основных показателей;</li> <li>• составление плана прохождения практики в организации.</li> </ul>	28		
<p><b>Раздел 2 Организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения</b></p>	74		
<p><b>МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда</b></p>	46		

<b>Российской Федерации (ПФР)</b>			
<b>Тема 2.1</b> <b>Должностные обязанности работников районного (городского) органа социальной защиты населения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Распределение функций между работниками районного (городского) органа социальной защиты населения. Квалификационные характеристики по должностям работников бюджетных учреждений и организаций органов социальной защиты населения Российской Федерации. Права и обязанности руководителя органа социальной защиты населения. Квалификационные требования, предъявляемые к должности руководителя. Распределение обязанностей между руководителем и его заместителями. Организация работы руководителя. Характер и стиль работы. Работа с документами. Организация служебных совещаний. Прием посетителей и проведение бесед. Организация и контроль работы подчиненного руководителю аппарата.	6	2
	<b>Практическое занятие № 5</b> Обязанности и ответственность главного и ведущего специалистов. Квалификационные требования, предъявляемые к должностям главного и ведущего специалистов. Обязанности и ответственность специалиста. Квалификационные требования, предъявляемые к должности специалиста. Координация работы главных специалистов, ведущих специалистов, специалистов и сотрудников других отделов.	4	3
<b>Тема 2.2</b> <b>Подготовка личных дел получателей пособий</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Значение правильной подготовки личного дела получателей пособия. Этапы подготовки личного дела. Особенности подготовки личных дел получателей ежемесячных пособий на детей. Требования, предъявляемые к документам, при формировании личных дел получателей пособий одиноких матерей, на детей военнослужащих срочной службы, на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов. Особенности оформления документов и распоряжений руководителя отдела при назначении, перерасчете, прекращении выплаты пособия. Организация работы по выдаче единовременных пособий при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком и других.	4	2
	<b>Практическое занятие № 6</b> Работа в компьютерном классе - составление таблицы по пособиям, выплачиваемым по различным основаниям	4	3
<b>Тема 2.3</b> <b>Организация работы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Система трудоустройства инвалидов в Российской Федерации (центр занятости, орган социальной защиты населения, МСЭК, ВОИ, ВОС, ВОГ).	4	2

<p><b>районного (городского) отдела по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов</b></p>	<p>Органы социальной защиты населения как организаторы трудового устройства инвалидов и пенсионеров. Формы трудового устройства, их значение. Этапы работы по трудоустройству. Учет инвалидов, которые могут участвовать в трудовой деятельности. Планирование работы по трудовому устройству инвалидов в органах социальной защиты населения. Работа с Центром занятости и предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам трудоустройства инвалидов и пенсионеров. Разработка на предприятиях перечней профессий и должностей, подлежащих преимущественному замещению инвалидами. Трудовое устройство инвалидов в специальных цехах или на специализированных предприятиях. Организация надомного труда. Организация труда на специализированных предприятиях ВОИ, ВОС, ВОГ. Роль и значение профессионального обучения в деле реабилитации инвалидов и их трудоустройства.</p>		
	<p><b>Практическое занятие № 7</b> Организация работы в районном (городском) органе социальной защиты населения по профессионально-техническому обучению инвалидов, направление на обучение инвалидов, порядок оформления документов.</p>	4	3
<p><b>Тема 2.4 Организация работы по материально-бытовому и социальному обслуживанию пенсионеров и других установленных категорий граждан</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Организация социальной защиты и обслуживания граждан районных (городских) органов социальной защиты населения. Задачи, функции, формы и методы организации работы специалистов отдела по вопросам протезирования граждан, предоставления инвалидам специальных транспортных средств, помещение граждан в стационарные учреждения. Оказание помощи стационарным учреждениям в организации самообслуживания, трудовой терапии, работы в лечебно-производственных мастерских. Оказание содействия престарелым гражданам в зачислении в платные пансионаты, социальные дома. Система социальных служб. Территориальные Центры социального обслуживания пенсионеров. Виды и характеристика предоставляемых в центрах услуг. Организация обслуживания престарелых и одиноких граждан на дому. Отделения социальной помощи на дому. Виды предоставляемых услуг. Перечень категорий населения, нуждающихся в социальном обслуживании. Организация работы по обеспечению санаторно-курортным лечением и отдыхом.</p>	6	2
<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>подготовка студентов к тестированию по пройденному материалу с использованием нормативных актов,</li> </ul>		14	

<p>официальных сайтов органов социальной защиты и интернет ресурсов, в том числе ресурсов правовой системы Консультант;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка к практическим и семинарским занятиям по предложенным темам;</li> <li>• выполнение домашней контрольной работы и написание рефератов.</li> </ul>			
<p><b>ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• посещение производственных предприятий с целью ознакомления с особенностями и условиями трудоустройства людей с инвалидностью;</li> <li>• анализ потребностей работников с ОВЗ в особых мерах организации трудоустройства и оснащении рабочего места;</li> <li>• ознакомление с процедурой и правилами оценки поданных заявителем документов для назначения и выплаты социальных пособий, а так же для назначения различных социальных услуг.</li> </ul>	<b>28</b>		
<p><b>Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности органов пенсионного фонда Российской Федерации</b></p>	<b>48</b>		
<p><b>МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</b></p>	<b>34</b>		
<p><b>Тема 3.1 Органы Пенсионного обеспечения Российской Федерации</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Пенсионный фонд РФ. Порядок образования, правовые основы деятельности. Система и порядок управления. Основные цели и задачи фонда. Порядок формирования и расходования средств Пенсионного фонда Российской Федерации. Функции Пенсионного фонда РФ, его структура. Территориальные органы Пенсионного фонда РФ, их структура. Организация и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования. Технология персонифицированного учета.</p>	6	2
	<p><b>Практическое занятие № 8</b> Правовые основы деятельности негосударственных пенсионных фондов. Формирование и расходование средств негосударственных пенсионных фондов. Функции и структура негосударственных пенсионных фондов. Реорганизация и ликвидация негосударственных фондов. Контроль за их деятельностью.</p>	4	3
<p><b>Тема 3.2 Координация и взаимодействие органов и учреждений социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ с</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Внедрение координационных начал в деятельности органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ - важнейший рычаг повышения эффективности социальной защиты и социального обеспечения граждан. Основные направления сотрудничества и координации органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ с отраслевыми министерствами и ведомствами, предприятиями и учреждениями, профсоюзными организациями, Советами ветеранов</p>	6	2

<b>органами местного самоуправления, профсоюзными и другими общественными организациями, предприятиями, учреждениями и организациями</b>	войны и труда, благотворительными фондами. Участие органов социальной защиты населения в решении вопросов градостроительства, создания рабочих мест на производстве, бытового обслуживания пенсионеров и инвалидов. Роль трудовых коллективов в социальной защите работающих. Взаимодействие органов Пенсионного фонда РФ с банками, органами Министерства по налогам и сборам России, Федерального казначейства, органами исполнительной власти субъектов РФ.		
	<b>Практическое занятие № 9</b> Освещение основного законодательства рассматриваемого и используемого в рамках проведения пенсионной реформы Основные особенности пенсионной реформы. Сходства и отличия старой и новой пенсионных систем. Законодательство на сегодняшний день регулирующие пенсионные отношения.	4	3
<b>Самостоятельная работа:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>подготовка студентов к тестированию по пройденному материалу с использованием нормативных актов, официальных сайтов органов социальной защиты и интернет ресурсов, в том числе ресурсов правовой системы Консультант;</li> <li>подготовка к практическим и семинарским занятиям по предложенным темам;</li> <li>выполнение домашней контрольной работы и написание рефератов.</li> </ul>	<b>14</b>		
<b>ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений пенсионного фонда России;</li> <li>изучение основных форм взаимодействия Пенсионного фонда РФ и негосударственных пенсионных фондов (изучение документов);</li> <li>рассмотрение специфики персонифицированного учета;</li> <li>исследование взаимодействия органов Пенсионного фонда РФ с банками, органами Министерства по налогам и сборам России, Федерального казначейства, органами исполнительной власти субъектов РФ.</li> </ul>	<b>14</b>		
<b>Раздел 4. Организация работы районных и городских органов Пенсионного фонда РФ</b>		<b>62</b>	
<b>МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</b>		<b>48</b>	
<b>Тема 4.1</b> <b>Должностные обязанности работников районного (городского) органа</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Распределение функций между работниками районного (городского) органа Пенсионного фонда РФ. Должностные обязанности руководителя районного (городского) органа. Квалификационные требования, предъявляемые к должности руководителя.	2	2



<p><b>Пенсионного фонда РФ</b></p>	<p>Распределение обязанностей между руководителями и заместителями, руководителями структурных подразделений. Организация работы руководителя. Характер труда и стиль его работы. Работа с документами. Организация служебных совещаний. Прием посетителей, работа с письменными обращениями, проведение бесед. Пропаганда и разъяснение законодательства. Организация и контроль работы подчиненного аппарата.</p>		
	<p><b>Практическое занятие № 10</b> Должностные обязанности начальника, главного, ведущего специалиста, специалистов отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий. Квалификационные требования, предъявляемые к ним. Должностные обязанности начальника, главного, ведущего специалиста, специалистов отделения персонифицированного учета. Квалификационные требования, предъявляемые к ним. Должностные обязанности начальника, главного, ведущего специалиста, специалистов отдела уполномоченных. Квалификационные требования, предъявляемые к ним.</p>	4	3
<p><b>Тема 4.2</b> <b>Подготовка пенсионных дел</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Значение правильной подготовки пенсионного дела. Этапы подготовки. Роль ведущих, главных специалистов, специалистов в организации работы по подготовке дел и документов для назначения пенсий. Организация приема и регистрации заявлений и представлений к назначению пенсий. Требования, предъявляемые к документам при их осмотре, способы распознавания недостоверных документов, методы проверки обоснованности выдачи документов для назначения пенсий. Проведение встречных проверок и оформление их результатов. Подготовка пенсионных дел для комиссии по назначению пенсий. Порядок их представления на комиссию. Подготовка предварительного заключения об отсутствии у заявителя права на пенсию, проверка его обоснованности ведущим, главным специалистом. Оформление и контроль перерасчетов назначенных пенсий, приостановление и возобновление выплаты пенсий.</p>	4	2
	<p><b>Практическое занятие № 10</b> Методика проверки документов о наличии у заявителя права на пенсию, стаже работы, о заработке, о праве на повышение пенсий. Оформление пенсионного дела, его юридическая оценка. Методы проверки подготовленного пенсионного дела на компьютере. Проверка правильности оформления пенсионного дела ведущими, главными специалистами, начальниками отделов.</p>	4	3
<p><b>Тема 4.3</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	2	2

<b>Организация работы по выплате пенсий</b>	<p>Основные направления организаторской работы по выплате пенсий районных (городских) органов Пенсионного фонда РФ.</p> <p>Организация труда специалистов по выплате пенсий. Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам по выплате пенсий.</p> <p>Организация оформления выплатных и учетных операций. Способы выплаты. Выплатные документы. Последовательность совершения выплатных операций.</p>		
	<p><b>Практическое занятие № 11</b></p> <p>Организация контроля за назначением и перерасчетом пенсий, своевременностью и правильностью выплаты.</p> <p>Оформление, учет и контроль операций по выплате пенсий.</p>	4	3
<b>Курсовая работа (проект)</b>		10	
<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка студентов к тестированию по пройденному материалу с использованием нормативных актов, официальных сайтов органов социальной защиты и интернет ресурсов, в том числе ресурсов правовой системы Консультант;</li> <li>• подготовка к практическим и семинарским занятиям по предложенным темам;</li> <li>• выполнение домашней контрольной работы и написание рефератов.</li> </ul> <p>Самостоятельная работа над курсовым проектом.</p>		<b>16</b>	
<p><b>ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ознакомление с должностными инструкциями специалистов;</li> <li>• изучение пенсионных дел на стадии подачи документов;</li> <li>• выявление ошибок в предоставленных документах для назначения пенсии с помощью специалиста организации;</li> <li>• формирование пакета документов необходимого для заведения личного пенсионного дела, назначения и выплаты пенсии;</li> <li>• составление проекта запросов подтверждения необходимой информации для назначения пенсии (выслугу лет, работу в районах крайнего севера и т.п.) и предоставления недостающих документов.</li> </ul>		<b>14</b>	
<p><b>Раздел 5. Основные направления организаторской деятельности органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ</b></p>		<b>78</b>	
<p><b>МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)</b></p>		<b>54</b>	
<p><b>Тема 5.1</b></p> <p><b>Основное содержание организаторской деятельности</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Изучение опыта работы с обращениями и распространение лучшего опыта среди структурных подразделений и подведомственных органов. Формы распространения лучшего опыта. Организация юридической службы.</p> <p>Организация и порядок систематизации законодательства по вопросам пенсионного</p>	2	2

	обеспечения и социальной защиты населения.		
	<b>Практическое занятие № 12</b> Обобщение практики применения законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	4	3
<b>Тема 5.2</b> <b>Методическая работа</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организационно-методическая работа по руководству практикой применения законодательства по социальной защите и пенсионному обеспечению населения. Формы руководства практикой применения законодательства. Методические советы. Методические кабинеты. Организация их работы. Основные направления и формы методической работы. Методические указания и рекомендации. Инструктивно-методические письма, семинары, совещания, конференции, консультации. Организация работы по пропаганде и разъяснению законодательства о социальной защите и пенсионном обеспечении населения.	6	2
	<b>Практическое занятие № 13</b> Формы и порядок организации повышения деловой квалификации сотрудников органов и учреждений социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ.	4	3
<b>Тема 5.3</b> <b>Контрольно-ревизионная работа в системе Пенсионного фонда России</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Значение ревизий и проверок в контролирующей деятельности вышестоящими органами. Основные задачи и функции внутриведомственного контроля. Организация ведомственного контроля, периодичность и сроки проведения ревизий и проверок. Порядок и основные этапы контрольно-ревизионной работы: - подготовка к ревизии и проверке; - проведение ревизии и проверки; -оказание практической помощи в организации работы нижестоящих органов. Обобщение положительного опыта; - оформление материалов проверок и ревизий. Формы реализации этих материалов, обобщение итогов и принятие мер по дальнейшему совершенствованию работы нижестоящих органов.	6	2
	<b>Практическое занятие № 14</b> Организация контрольной работы (ревизий и проверок) по социальной защите населения в Минтруде России, в органах социальной защиты населения краев и областей. Формы и методы контроля вышестоящих органов деятельности нижестоящих органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения. Проверка законности назначения пенсий и пособий. Организация предварительного контроля за правильностью назначения, перерасчета, выплаты пенсий и пособий. Порядок осуществления контроля. Особенности контроля в условиях компьютеризации.	4	3

<b>Курсовая работа (проект)</b>	10	
<b>Самостоятельная работа:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка студентов к тестированию по пройденному материалу с использованием нормативных актов, официальных сайтов органов социальной защиты и интернет ресурсов, в том числе ресурсов правовой системы Консультант;</li> <li>• подготовка к практическим и семинарским занятиям по предложенным темам;</li> <li>• выполнение домашней контрольной работы и написание рефератов.</li> </ul> Самостоятельная работа над курсовым проектом.	<b>18</b>	
<b>ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучение опыта работы с обращениями и распространение лучшего опыта среди структурных подразделений и подведомственных органов;</li> <li>• обобщение практики применения законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>• проверка законности назначения пенсий и пособий на основании изучения действительных документов заявителей.</li> </ul>	<b>24</b>	
<b>Всего:</b>	<b>336</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

- кабинет «Права социального обеспечения», оснащенный в соответствии с п. 4.10.1 программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

### 4.2. Информационное обеспечение реализации программы

#### 4.2.1. Основные электронные издания

1. 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, 2022. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14142-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517813> (дата обращения: 18.08.2022).

#### 4.2.2. Дополнительные источники

1. Актуальные проблемы права социального обеспечения: учебник для вузов / В. А. Агафонов [и др.]; под редакцией В. Ш. Шайхатдинова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 631 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14551-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517281> (дата обращения: 18.08.2022).

2. Роик, В. Д. Социальная политика и технология социальной работы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11495-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517812> (дата обращения: 18.08.2022).

3. Роик, В. Д. Социальная политика. Социальное обеспечение и страхование: учебник и практикум для вузов / В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 522 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10575-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517811> (дата обращения: 18.08.2022).

4. Фирсов, М. В. Технология социальной работы: учебник и практикум для вузов / М. В. Фирсов, Е. Г. Студенова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 557 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01364-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510759> (дата обращения: 18.08.2022).

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, игровые технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов на ПМ.01 из расчета 100 часов в год.

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла учебного плана: «История», «Основы философии»; математического и естественнонаучного цикла: «Математика», «Информатика»; профессионального цикла: «Экономика организации», «Статистика», «Менеджмент», «Гражданское право», «Конституционное право», «Семейное право», «Страховое дело», «Пенсионное право».

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и осуществляющих руководство практикой должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. К образовательному процессу должно быть привлечено не менее 5% преподавателей из числа действующих руководителей и работников учреждений социальной защиты и органов Пенсионного фонда РФ.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Входной контроль проводится в начале изучения профессионального модуля с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов на основе проверки их знаний, готовности к восприятию лекционного материала, активному участию в семинарских и практических занятиях, а также других видах аудиторной и внеаудиторной работы.

Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы междисциплинарного курса, производственной практики (по профилю специальности), а также стимулирования учебной работы студентов. Формами текущего контроля является разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации, решение задач, тестов, заполнение первичных документов и выполнение других заданий, предусмотренных планом проведения семинарских и практических занятий, практики и самостоятельной работы.

Промежуточный контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса МДК.02.01 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» проводится в виде контрольной работы (тестирования), в виде экзамена (тестирования).

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.02.01, закрепляющая знания, полученные студентами при изучении МДК 02.01, завершается зачетом (дифференцированным), который проводится на последнем занятии по практике.

Успешное освоение всех элементов программы профессионального модуля - междисциплинарного курса и предусмотренной производственной практики (по профилю специальности), является условием допуска обучающихся к экзамену (квалификационному), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

В ходе экзамена (квалификационного) проверяется готовность обучающихся к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у них не только профессиональных, но и общих компетенций и обеспечивающих их умений. Экзамен проводится в счет времени, отведенного на практику.

<b>Коды ПК и ОК</b>	<b>Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Понимание основных характеристик баз данных получателей пособий, умение вносить необходимую информацию и отслеживать текущие изменения в данных, содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам (с учетом изменения жизненных обстоятельств получателей и изменений действующего законодательства).	Текущий контроль в форме: - опроса, - защиты практических занятий; - контрольных работ - рефератов - тестирования Зачет по производственной практике (по профилю специальности).
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные техно-	Умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателям социальных услуг и иных мер социальной защиты. Правильность установления фактов, необходимых для назна-	Экзамен по междисциплинарному курсу. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.

	логии.	чения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а так же с учетом динамики законодательства.	
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Понимание организации планирования работы и приема обращений граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения, а так же умение формировать отчет о статистических и качественных показателях рассмотрения обращений и иных видов работы с гражданами. Умение грамотного предоставления гражданам, обращающимся за социальной защитой детальной и достоверной информации относительно заявленного вопроса.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Самостоятельное изучение практики рассмотрения и разрешения типовых ситуаций в сфере социального обеспечения граждан и выработки собственного понимания проблематики данных вопросов.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разрешения вопросов социального обеспечения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и лично-	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы



	стного развития		
Коды ПК и ОК	Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, а так же сотрудниками организации места прохождения практики	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Использование при изучении профессионального модуля и выполнения различного рода работ множественного подхода к выявлению проблематики с целью самостоятельного определения наиболее верного и правильного способа разрешения вопроса. С последующей выработкой навыков рассмотрения типовых ситуаций с учетом особенных качественных характеристик.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Организация самостоятельных исследований при изучении профессионального модуля, анализ вносимых в законодательство и иные акты поправок и изменений	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 12	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы