

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А.БУНИНА

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора института СПО

Моргачева Н. В.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной
защиты населения, органов пенсионного фонда российской федерации
(ПФР)**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения
базовая**

Форма обучения: **очная**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014. № 508.

Место дисциплины в структуре ППССЗ СПО МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)

Учебная дисциплина «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)» входит в профессиональный цикл (П), относится к дисциплине ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Рабочая программа разработана на кафедре юриспруденции.
Зав. кафедрой: д.ю.н., Алонцева Д.В.

Разработчики: Акопян А.В., к.ю.н.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании на курсах переподготовки и повышения квалификации специалистов системы социального обеспечения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)» входит в профессиональный цикл (П), относится к дисциплине ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и направлена на формирование следующих общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению подготовки: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК-2.3.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся 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 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;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данной специальности:

а) общих (ОК):

- 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 личного 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 деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- ОК 12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

б) профессиональных (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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 136 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 84 часов;
самостоятельной работы обучающегося 52 часов.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| <i>Вид учебной работы</i> | <i>Объем часов</i> |
|--|---------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 136 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 84 |
| в том числе: | |
| лекционные занятия | 42 |
| лабораторные занятия | - |
| практические занятия | 42 |
| контрольные работы | - |
| курсовая работа (проект) | |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 52 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме: итоговой оценки (5,6 семестр)</i> | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) | | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| Раздел 1. Органы социальной защиты населения | | | 11 | |
| Тема 1.1. Государственные органы социальной защиты населения | Содержание | | 2 | |
| | 1 | Социальная защита населения как государственная система, закрепленная в Конституции РФ | | 2 |
| | 2 | Организация управления социальной защитой населения. Министерство труда и социального развития РФ: правовое положение, основные задачи, функции, структура | | 2 |
| | 3 | Центры социального обслуживания: правовое положение, цели, задачи | | 2 |
| | 4 | Стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания, цели их деятельности, задачи, функции | | 2 |
| | 5 | Медико-социальные экспертные комиссии: правовое положение, задачи, функции, состав | | 2 |

| | | | | |
|---|------------|--|----|---|
| Тема 1.2. Функции общественных органов в области социальной защиты граждан | Содержание | | 2 | |
| | 1. | Формы участия профсоюзов в социальной защите граждан | | 2 |
| | 2. | Органы добровольных обществ глухих и слепых: виды, правовое положение, система, задачи и функции | | 2 |
| | 3. | Благотворительные фонды и их организация. Цели и задачи в области социальной защиты граждан | | 2 |
| Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ.01 | | | 7 | |
| 1. Правовое положение учреждений и организаций системы социальной защиты населения в России. 2. Советское законодательство о социальной защите населения. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя Оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка презентаций | | | | |
| Примерная тематика домашних заданий Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем | | | | |
| Раздел 2. Органы Пенсионного фонда Российской Федерации | | | 14 | |
| | Содержание | | 2 | |

| | | | | |
|---|-----------------------------|--|---|---|
| Тема 2.1. Органы Пенсионного фонда России | 1 | Пенсионный фонд РФ: порядок образования, правовые основы деятельности, система управления, цели и задачи деятельности, структура | | 3 |
| | 2 | Формирование и расходование средств Пенсионного фонда РФ | | 3 |
| | 3 | Организация и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования | | 3 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1 | Сравнительная характеристика целей, задач, порядка формирования и расходования средств Пенсионного фонда РФ | | |
| Тема 2.2. Негосударственные пенсионные фонды | Содержание | | 2 | |
| | 1 | Создание негосударственных пенсионных фондов, государственная регистрация и лицензирование их деятельности | | |
| | 2 | Органы управления негосударственных фондов | | |
| | 3 | Функции и структура негосударственных пенсионных фондов | | |
| | 4 | Формирование и расходование средств негосударственных пенсионных фондов | | 3 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1 | Сравнительная характеристика целей, задач, порядка формирования и расходования средств негосударственных пенсионных фондов | | |
| Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ.02 | | | 6 | |
| 1. Порядок организации и ведения персонифицированного учета | | | | |

| | | | |
|--|-----------------------------|--|----------|
| 2. Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации 3. Цели и задачи создания негосударственных пенсионных фондов 4. Правовое регулирование деятельности негосударственных пенсионных фондов в Российской Федерации | | | |
| Примерная тематика домашних заданий Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем | | | |
| Раздел 3. Общие вопросы организации работы органов социального обеспечения | | 22 | |
| Тема 3.1. Основные направления совершенствования организации работы в системе социального обеспечения | Содержание | | 2 |
| | 1 | Задачи совершенствования организации труда в органах социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ | 3 |
| | 2 | Основные направления совершенствования труда | 3 |
| | 3 | Опыт работы органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ с применением электронно-вычислительной техники, ПЭВМ | 3 |
| | 4 | Повышение культуры обслуживания населения | 3 |
| | 5 | Усиление персональной ответственности за состояние дел и порученную работу | 3 |
| | Практические занятия | | 2 |
| | 1 | Анализ опыта работы органов социального обеспечения по вопросам совершенствования организации труда | |
| | Содержание | | 2 |

| | | | | |
|--|-----------------------------|---|---|---|
| Тема 3.2. Координация и взаимодействие органов и учреждений социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ с органами местного самоуправления, профсоюзными и другими общественными организациями, предприятиями, учреждениями и организациями | 1 | 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 войны и труда, благотворительными фондами | | 3 |
| | 2 | Участие органов социальной защиты населения в решении вопросов градостроительства, создания рабочих мест, бытового обслуживания пенсионеров и инвалидов | | 3 |
| | 3 | Роль трудовых коллективов в социальной защите работающих | | 3 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1 | Анализ эффективности различных направлений сотрудничества, координации деятельности, взаимодействия органов социального обеспечения и других органов, организаций, предприятий и учреждений | | |
| Тема 3.3. Организация работы по приему граждан и рассмотрению писем, жалоб, заявлений и предложений граждан | Содержание | | 2 | |
| | 1 | Значение работы с обращениями граждан | | 2 |
| | 2 | Организация и порядок работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан | | 2 |
| | 3 | Прием, регистрация, рассмотрение и разрешение писем, жалоб, заявлений | | 2 |
| | Содержание | | 2 | |

| | | | | |
|---|-----------------------------|---|---|---|
| Тема 3.3.1. Организация работы по контролю и учету обращений граждан | 1 | Организация и формы контроля за соблюдением законодательства о порядке прохождения писем, жалоб, заявлений и их рассмотрением | | 3 |
| | 2 | Организация приема граждан. Формы учета этой работы | | 3 |
| | | Практические занятия | 2 | |
| | | 1 Порядок рассмотрения и подготовка ответа на письменные обращения граждан | | |
| Тема 3.4. Планирование работы органов социальной защиты | Содержание | | 2 | |
| | 1 | Значение планирования работы в органах социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ | | 3 |
| | 2 | Разработка и содержание планов работы районных (городских) органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ | | 3 |
| | 3 | Виды планов. Методика составления планов, организация их выполнения | | 3 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1 | Подготовка проекта плана работы (годового, квартального) органа социальной защиты населения (Пенсионного фонда РФ) или проекта личного плана работы специалиста органа социальной защиты населения (Пенсионного фонда РФ) | | |
| | | Содержание | 4 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|----|
| Тема 3.5. Организация справочно-кодификационной работы | 1 | Понятие, значение и задачи справочно-кодификационной работы | | 3 |
| | 2 | Организация справочно-кодификационной работы. Основные формы систематизации законодательства | | 3 |
| | 3 | Ведение хронологических и тематических подшивок по вопросам применения пенсионного законодательства, трудового устройства, профессионального обучения, медико-социальной экспертизы | | 3 |
| | 4 | Правила ведения контрольных экземпляров законов | | 3 |
| | 5 | Ведение картотеки по законодательству о пенсиях и пособиях. Учет нормативных актов на ПЭВМ | | 3 |
| | 6 | Организация, формы и методы пропаганды законодательства | | 3 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1 | Определение особенностей ведения хронологических и тематических подшивок правоприменительных материалов, контрольных экземпляров законов | | |
| | Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ.02 | | | 10 |
| 1. Понятие совершенствования организации труда | | | | |
| 2. Рациональная расстановка сотрудников на рабочих местах | | | | |
| 3. Взаимодействие органов Пенсионного фонда РФ с банками, органами Министерства по налогам и сборам России, Федерального казначейства, органами исполнительной власти субъектов | | | | |

| | | | |
|--|-------------------|--|---|
| 4. Организация учета и хранения письменных обращений граждан по вопросам социальной защиты 5. Разработка годового плана материально-бытового обслуживания пенсионеров 6. Комплектование и регистрация необходимой юридической литературы 7. Задачи, функции и роль специалистов в организации и проведении справочно-кодификационной работы и правовой пропаганды | | | |
| Примерная тематика домашних заданий Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем | | | |
| Раздел 4. Организация работы районных и городских органов социальной защиты населения | | 28 | |
| Тема 4.1. Должностные обязанности работников районного (городского) органа социальной защиты населения | Содержание | | |
| | 1 | Распределение функций между работниками районного (городского) органа социальной защиты населения. Квалификационные характеристики по должностям | 2 |
| | 2 | Права и обязанности руководителя органа социальной защиты населения | 2 |
| | 3 | Организация работы руководителя. Работа с документами. Организация служебных совещаний. Прием посетителей и проведение бесед | 2 |
| | Содержание | | 2 |

| | | | | |
|--|-----------------------------|---|---|---|
| Тема 4.1.1. Организация работы главных и ведущих специалистов | 1 | Обязанности и ответственность главного и ведущего специалистов, специалиста отдела органа социальной защиты населения | | 2 |
| | 2 | Координация работы главных специалистов, ведущих специалистов, специалистов и сотрудников других отделов | | 2 |
| Тема 4.2. Подготовка личных дел получателей пособий | Содержание | | 2 | |
| | 1 | Этапы подготовки личного дела | | 2 |
| | 2 | Особенности подготовки личных дел получателей ежемесячных пособий на детей | | 2 |
| Тема 4.2.1. Требования, предъявляемые к документам, при формировании личных дел получателей пособий | Содержание | | 2 | |
| | 1 | 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 | | 2 |
| Тема 4.2.2. Организация работы по назначению, выдаче, перерасчете, прекращению выплаты пособий | Содержание | | 2 | |
| | 1 | Оформление документов и распоряжений руководителя отдела при назначении, перерасчете, прекращении выплаты пособия | | 3 |
| | 2 | Организация работы по выдаче единовременных и других пособий | | 3 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1 | Оформление пакета документов при назначении (перерасчете, прекращении) выплаты пособия | | |
| | Содержание | | 2 | |

| | | | | |
|--|-----------------------------|---|---|---|
| Тема 4.3. Организация работы районного (городского) отдела по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов | 1 | Система трудового устройства инвалидов в Российской Федерации | | 3 |
| | 2 | Формы трудового устройства, их значение. Этапы работы по трудоустройству | | 3 |
| | 3 | Учет инвалидов, которые могут участвовать в трудовой деятельности | | 3 |
| | 4 | Трудовое устройство инвалидов в специальных цехах или на специализированных предприятиях | | 3 |
| | 5 | Организация надомного труда | | 3 |
| | 6 | Организация труда в специализированных предприятиях ВОИ, ВОС, ВОГ | | 3 |
| | 7 | Система профессионального обучения инвалидов | | 3 |
| | 8 | Направление на обучение инвалидов, порядок оформления документов | | 3 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1 | Анализ и подготовка предложений по совершенствованию организации работы органов социального обеспечения по трудоустройству инвалидов и пенсионеров | | |
| Тема 4.4. Организация работы по материально-бытовому и социальному обслуживанию инвалидов и пенсионеров | Содержание | | 2 | |
| | 1 | Организация социальной защиты и обслуживания граждан районных (городских) органов социальной защиты населения | | |
| | 2 | Задачи, функции, формы и методы организации работы специалистов отдела по вопросам протезирования граждан, предоставления инвалидам специальных транспортных средств, помещение граждан в стационарные учреждения | | |

| | | | | |
|--|-----------------------------|--|---|---|
| | 3 | Оказание содействия престарелым гражданам в зачислении в платные пансионаты, социальные дома | | 3 |
| | 4 | Система социальных служб | | 3 |
| | 5 | Организация обслуживания престарелых и одиноких граждан на дому. Виды предоставляемых услуг | | 3 |
| | 6 | Организация работы по обеспечению санаторно-курортным лечением и отдыхом | | 3 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1 | Особенности организации обслуживания престарелых и одиноких граждан на дому | | |
| Самостоятельная работа при изучении раздела 4 ПМ.02 1. Квалификационные характеристики по должностям работников бюджетных учреждений и организаций органов социальной защиты населения Российской Федерации 2. Значение правильной подготовки личного дела получателей пособия 3. Органы социальной защиты населения как организаторы трудового устройства инвалидов и пенсионеров 4. Роль и значение профессионального обучения в деле реабилитации инвалидов и их трудоустройства 5. Организация деятельности территориальных Центров социального обслуживания пенсионеров | | | 8 | |
| Примерная тематика домашних заданий Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем | | | | |

| | | | |
|--|-------------------|--|---|
| Раздел 5. Организация работы районных и городских органов Пенсионного фонда РФ | | 22 | |
| Тема 5.1. Должностные обязанности работников районного (городского) органа Пенсионного фонда РФ | Содержание | | |
| | 1 | Распределение функций между работниками районного (городского) органа Пенсионного фонда РФ | 2 |
| | 2 | Должностные обязанности руководителя районного (городского) органа | 2 |
| | 3 | Организация работы руководителя: работа с документами, организация служебных совещаний, прием посетителей, работа с письменными обращениями, проведение бесед | 2 |
| | 4 | Должностные обязанности начальника, главного, ведущего специалиста, специалистов отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий, отдела уполномоченных и отделения персонифицированного учета | 2 |
| | 5 | Координация работы сотрудников районного (городского) органа Пенсионного фонда РФ | 2 |
| Тема 5.2. Подготовка пенсионных дел | Содержание | | |
| | 1 | Этапы подготовки | 2 |
| | 2 | Организация приема и регистрации заявлений и представлений к назначению пенсий | 2 |
| | 3 | Требования, предъявляемые к документам при их осмотре, способы распознавания недостоверных | 2 |

| | | | | |
|--|-----------------------------|---|---|---|
| | | документов, методы проверки обоснованности выдачи документов для назначения пенсий | | |
| | 4 | Подготовка пенсионных дел для комиссии по назначению пенсий. Порядок их представления на комиссию | | 2 |
| Тема 5.2.1. Организация работы по контролю над достоверностью документов, предоставляемых при назначении пенсии | Содержание | | 2 | |
| | 1 | Методика проверки документов о наличии у заявителя права на пенсию, стаже работы, о праве на повышение пенсии. Оформление пенсионного дела | | 3 |
| | 2 | Оформление и контроль перерасчетов назначенных пенсий, приостановление и возобновление выплаты пенсий | | 3 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1 | Подготовка пенсионного дела и проверка документов для назначения пенсии | | |
| | 2 | Подготовка предварительного заключения об отсутствии у заявителя права на получение пенсии | 2 | |
| Тема 5.3. Организация работы по выплате пенсий | Содержание | | 2 | |
| | 1 | Организация труда специалистов по выплате пенсий | | 2 |
| | 2 | Организация оформления выплатных и учетных операций. Способы выплаты. Выплатные документы. Последовательность совершения выплатных операций | | 2 |
| Тема 5.3.1. Организация контроля над | Содержание | | | |
| | 1 | Контроль над назначением и перерасчетом пенсий | 2 | 3 |

| | | | | |
|--|-----------------------------|--|-----------|---|
| назначением и перерасчетом пенсий | 2 | Оформление, учет и контроль операций по выплате пенсий | | 3 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1 | Оформление выплатных документов | | |
| | 2 | Оформление контрольно-ревизионных документов | 2 | |
| Самостоятельная работа при изучении раздела 5 ПМ.02 1. Квалификационные требования, предъявляемые к должности руководителя районного (городского) органа Пенсионного фонда Российской Федерации 2. Значение правильной подготовки пенсионного дела 3. Юридическая оценка оформления пенсионного дела 4. Основные направления организаторской работы по выплате пенсий районных (городских) органов Пенсионного фонда Российской Федерации | | | 4 | |
| Примерная тематика домашних заданий Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем | | | | |
| Раздел 6. Основные направления организаторской деятельности органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ | | | 10 | |
| | Содержание | | 2 | |

| | | | | |
|---|-------------------|--|---|---|
| Тема 6.1. Основное содержание организаторской деятельности | 1 | Основные направления организаторской деятельности вышестоящих органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ | | 2 |
| | 2 | Планирование работы. Виды планов и их содержание | | 2 |
| | 3 | Организация работы с обращениями граждан | | 2 |
| | 4 | Обобщение практики применения законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения | | 2 |
| Тема 6.2. Методическая работа | Содержание | | 2 | |
| | 1 | организационно-методическая работа по руководству практикой применения законодательства по социальной защите и пенсионному обеспечению населения | | 2 |
| | 2 | Формы руководства практикой применения законодательства | | 2 |
| | 3 | Методические советы. Методические кабинеты. Основные направления и формы методической работы | | 2 |
| | 4 | Организация работы по пропаганде и разъяснению законодательства о социальной защите населения и пенсионном обеспечении населения | | 2 |
| | 5 | Формы и порядок организации повышения деловой квалификации сотрудников органов и учреждений социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ | | 2 |
| | Содержание | | 2 | |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| Тема 6.3. Контрольно-ревизионная деятельность вышестоящих органов | 1 | Основные задачи ведомственного контроля. Периодичность и сроки проведения ревизий и проверок | | 2 |
| | 2 | Порядок и основные этапы контрольно-ревизионной работы | | 2 |
| | 3 | Формы и методы контроля вышестоящих органов за деятельностью нижестоящих органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения. Проверка законности назначения пенсий и пособий | | 2 |
| | 4 | Особенности контроля в условиях компьютеризации | | 2 |
| Самостоятельная работа при изучении раздела 6 ПМ.02 1. Изучение опыта работы с обращениями и распространение лучшего опыта среди структурных подразделений и подведомственных органов 2. Инструктивно-методические письма, семинары, совещания, конференции, консультации как формы организационно-методической работы по руководству практикой применения законодательства по социальной защите и социальному обеспечению населения 3. Значение ревизий и проверок в контролирующей деятельности вышестоящих органов 4. Формы реализации материалов проверок и ревизий, обобщение итогов и принятие мер по дальнейшему совершенствованию работы нижестоящих органов | | | 4 | |
| Примерная тематика домашних заданий Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем | | | | |

| | | | |
|--|-------------------|--|---|
| Раздел 7. Организация юридической службы органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ | | 19 | |
| Тема 7.1. Понятие, значение и правовой статус юридической службы органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ | Содержание | | |
| | 1 | Юридическая служба: понятие, структура, правовые основы организации деятельности | 2 |
| Тема 7.2. Функции и организация работы юридической службы органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ | Содержание | | |
| | 1 | Функции юридической службы: понятие, виды (общие и специально-юридические). | 2 |
| | 2 | Методы осуществления функций юридической службы | 3 |
| | 3 | Работа юридической службы (юрисконсульта) по предупреждению нарушений законности, защите прав и интересов органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ | 2 |

| | | | | |
|---|-----------------------------|--|---|---|
| | 4 | Организация договорной работы и формы участия в ней юридической службы органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ | | 2 |
| | 5 | Деятельность юридической службы по проверке законности локальных правовых актов, принимаемых органами социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ | | 2 |
| Тема 7.3. Консультативная и информационная помощь, оказываемая юридической службой | Содержание | | 2 | |
| | 1 | Правовая экспертиза и визирование локальных документов | | 3 |
| | 2 | Деятельность юридической службы по правовому регулированию трудовых отношений | | 3 |
| | 3 | Консультативная и информационная помощь | | 3 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1 | Определение функций юридической службы органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ | | |
| | 2 | Определение существенных условий при составлении трудового договора при организации работы территориального органа социальной защиты населения по трудовому устройству инвалидов | | |
| | Содержание | | 2 | |

| | | | | |
|---|-----------------------------|--|---|---|
| Тема 7.4. Исковая работа и представительство в суде интересов органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ | 1 | Деятельность юридической службы по защите законных прав и интересов органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ в судах: понятие, формы | | 2 |
| | 2 | Понятие исковой работы (основные действия, совершаемые юридической службой). Исковые материалы и порядок их оформления. Обжалование судебных актов | | |
| | 3 | Деятельность юридической службы по обобщению и анализу практики рассмотрения дел в судах | | |
| | 4 | Представительство: понятие, формы | | |
| | 5 | Формы и методы участия юридической службы в решении вопросов, связанных с возмещением ущерба, причиненного незаконными действиями должностных лиц органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ | | |
| | Практические занятия | | | |
| | 1 | Определение общих правил предъявления иска в суд | 2 | |
| Тема 7.4. Организация деятельности юридической службы органов социальной | Содержание | | 1 | |
| | 1 | Организационная структура юридической службы в органах социальной защиты населения | | 2 |
| | 2 | Организационная структура юридической службы в органах Пенсионного фонда РФ | | 2 |

| | | | | |
|--|-----------------------------|--|----|---|
| защиты населения и Пенсионного фонда РФ | 3 | Функции и должностные обязанности руководителя юридической службы, ведущего юриста, юрисконсульта | | 3 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1 | Составление должностной инструкции юрисконсульта органа социальной защиты населения | | |
| | 2 | Составление должностной инструкции юрисконсульта Пенсионного фонда РФ | 2 | |
| | 3 | Составление должностной инструкции руководителя юридической службы органа социальной защиты (Пенсионного фонда РФ) | 2 | |
| | 4 | Составление Положения о порядке подготовки локальных правовых актов органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ | 2 | |
| Самостоятельная работа при изучении раздела 7 ПМ.02 1. Историческое развитие юридической службы в России 2. Основные виды деятельности юридической службы по защите прав и законных интересов органов социальной защиты населения и пенсионного фонда РФ 3. Составление искового заявления о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) должностного лица органа социальной защиты населения (Пенсионного фонда РФ) 4. Составление искового заявления о возмещении вреда, причиненного изданием незаконного ненормативного правового акта муниципального органа 5. Составление доверенности на ведение дел в суде общей юрисдикции | | | 13 | |

| | | |
|---|------------|--|
| 6. Составление Положения о юридической службе органа социальной защиты населения (Пенсионного фонда РФ) | | |
| 7. Составление трудового договора с работником органа социальной защиты населения (Пенсионного фонда РФ) | | |
| Примерная тематика домашних заданий Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем | | |
| Всего | 136 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

Персональный компьютер преподавателя

Интерактивная доска SMART Board SBM680 (диагональ 77")

Мультимедийный проектор SMART V30

Каждый обучающийся обеспечен доступом к справочным правовым системам «Гарант» версия 8.01.1.016, название комплекта «Гарант-Профессионал», клиент-серверная некоммерческая сетевая версия для 20 стандартных рабочих мест (ООО НПП «Гарант-Сервис-Университет»);

«КонсультантПлюс» версия 4020.00.28 Сборка 474671

«Консультант Бюджетные Организации: версия Проф» номер 499333, тип: специальный выпуск ПСВ (сетевая, 50 станций);

«КонсультантПлюс: Эксперт –приложение» номер 38041 тип: специальный выпуск ПСВ (сетевая, 50 станций).

Для формирования и развития общих и профессиональных компетенций в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий: проблемная лекция, разбор конкретных ситуаций. К образовательным технологиям в рамках дисциплины рекомендуется: применение тестов по изученным темам (как по вопросам, рассмотренным на лекционных занятиях, так и отведенных на самостоятельное изучение); решение ситуационных задач; презентация с использованием различных вспомогательных средств: интерактивной доски, слайдов, мультимедийной презентации

3.4. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З. Васильченко, Н. М. Волобуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00049-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452502> (дата обращения: 01.08.2023).

2. Романов, В. В. Юридическая психология : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Романов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 170 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9809-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450878> (дата обращения: 01.08.2023).

Дополнительные источники:

1. Иванников, В. А. Психология : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Иванников. — Москва : ИздательствоЮрайт, 2020. — 480 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 9916-5915-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451094> (дата обращения: 01.08.2023).

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

| | | | |
|----|---|--|---|
| 1. | http://www.biblioclub.ru | Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн | Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет |
| 2. | www.school.edu.ru | Российский общеобразовательный портал | Свободный доступ |
| 3. | www.garant.ru | Информационно-правовой портал | Свободный доступ |
| 4. | www.elibrary.ru | Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования | Свободный доступ |
| 5. | www.consultant.ru | Российская компьютерная справочно-правовая система | Свободный доступ |

| | | | |
|----|--|---------------------------|---|
| 6. | http://biblio-online.ru https://urait.ru/ | Образовательная платформа | Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет |
|----|--|---------------------------|---|

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

| Результаты обучения по учебной дисциплине | Формируемые компетенции | Оценочные средства по дисциплине |
|--|---|---|
| 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 | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК-2.3. | Темы рефератов, докладов, сообщений. Контрольные вопросы для собеседования. Типовые контрольные работы. |

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

| | | |
|---|--|--|
| <p>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> | | |
|---|--|--|