

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АНО СПО «Колледж ВУиТ»

 - И.А. Поленова

29 августа 2018 г.



Рабочая программа дисциплины

**«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРГАНОВ И УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ, ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)»**

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

квалификация выпускника – юрист

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда российской федерации (ПФР)» включена в профессиональный модуль ПМ.02.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **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.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен 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 организаций, учреждений социальной защиты населения и 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, определить их подчиненность, порядок функционирования;

- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

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 поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг 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.

В процессе изучения дисциплины у обучающихся формируются компетенции, включающие в себя способность:

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 деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а так же 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:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося — 74 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося — 63 часа;
- самостоятельная работа обучающегося — 11 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	74
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	63
в том числе:	
практические занятия	27
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	11
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</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 и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<p align="center">Тема 1. Органы социальной защиты населения</p>	<p>1. Государственные органы социальной защиты населения 2. Функции общественных органов в области социальной защиты граждан</p>	6
	<p>Практические занятия: 1. Особенности российской государственной системы 2. Социальная защита населения, как государственная система</p>	4
	<p>Самостоятельная работа: 1. Охарактеризовать систему социальной защиты населения</p>	2
<p align="center">Тема 2. Органы Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>1. Органы Пенсионного фонда России 2. Негосударственные пенсионные фонды</p>	6
	<p>Практические занятия: 1. Порядок организации и ведения персонифицированного учета 2. Правовые основы деятельности негосударственных пенсионных фондов</p>	4
	<p>Самостоятельная работа: 1. Охарактеризовать деятельность негосударственных пенсионных фондов</p>	2
<p align="center">Тема 3. Основные направления организаторской деятельности органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ</p>	<p>1. Основное содержание организаторской деятельности 2. Методическая работа 3. Контрольно-ревизионная деятельность вышестоящих органов</p>	6
	<p>Практические занятия: 1. Порядок планирования работы, виды планов, их содержание 2. Формы повышения деловой квалификации сотрудников</p>	4
	<p>Самостоятельная работа: 1. Формы руководства практикой применения законодательства</p>	2
<p align="center">Тема 4. Общие вопросы организации работы</p>	<p>1. Основные направления совершенствования организации работы в системе социального обеспечения 2. Координация и взаимодействие органов и учреждений социальной защиты населения,</p>	6

органов социального обеспечения	Пенсионного фонда РФ с органами местного самоуправления, профсоюзными и другими общественными органами, предприятиями, учреждениями и организациями 3. Организация работы по приему граждан и рассмотрению писем, жалоб, заявлений и предложений граждан 4. Планирование работы органов социального обеспечения 5. Организация справочно-кодификационной работы	
	Практические работы: 1. Анализ опыта работы органов социального обеспечения по вопросам совершенствования организации труда 2. Роль каждого органа в решении вопросов социальной защиты населения 3. Организация ведение приема граждан, оформление соответствующей документации 4. Проекты планов работы органов социального обеспечения 5. Основные формы систематизации законодательства	6
	Самостоятельная работа: 1. Охарактеризовать основные формы систематизации законодательства	2
Тема 5. Организация работы районных и городских органов Пенсионного фонда РФ	1. Организация работы отдела индивидуального (персонифицированного) учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами 2. Организация работы отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц 3. Организация работы отдела назначения и перерасчета пенсии 4. Подготовка пенсионных дел 5. Организация работы отдела социальных выплат 6. Организация работы по выплате пенсий 7. Должностные обязанности работников районного (городского) органа Пенсионного фонда РФ	6
	Практические занятия: 1. Координация работы сотрудников районного органа пенсионного фонда. 2. Методика проверки подготовленного пенсионного дела на компьютере 3. Порядок оформления выплатных и учетных операций	5
	Самостоятельная работа: 1. Оформить выплатные документы	2
Тема 6.	1. Организация работы районного (городского) отдела в области реабилитации инвалидов	6

Организация работы районных и городских органов социальной защиты населения	2. Организация работы районного (городского) отдела по направлению граждан в стационарные учреждения социального 3. Организация работы районного (городского) отдела по предоставления мер социальной поддержке семей, детей и граждан пожилого возраста 4. Организация работы районного (городского) отдела по назначению и выплате пособий на детей 5. Подготовка личных дел получателей пособий 6. Должностные обязанности работников районного (городского) органа социальной защиты населения	
	Практические занятия: 1. Обязанность и ответственность главного специалиста 2. Особенности подготовки личных дел для получателей ежемесячных пособий на детей 3. Планирование и проведение работы по трудоустройству инвалидов	4
	Самостоятельная работа: 1. Работа с лекционным материалом, подготовка к итоговой аттестации по предмету.	1
	ВСЕГО:	74

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета дисциплин права.

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место преподавателя: стол, стул; 7 двухместные столы, стулья на 14 посадочных мест, учебная доска, 2 открытых двухстворчатых шкафа и 2 закрытых двухстворчатых шкафа.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основная литература:

1. Буянова М.О. Право социального обеспечения: учеб.пособие/ М.О. Буянова, С.И. Кобзева, З.А. Кондратьева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2013. - 480 с.
2. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения: учеб.пособие для СПО/ В.П. Галаганов. - 4-е изд., испр. и доп.- М.: Академия, 2012. - 192 с. (Гриф МО).
3. Савинов А.Н. Организация работы органов социальной защиты: учебник для СПО/ А.Н.Савинов. - М., 2011.

3.2.2. Дополнительная литература:

1. Якушев А.В. Социальная защита. Социальная работа: конспект лекций / А.В. Якушев. - М. : А-Приор, 2010. - 144 с.
2. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения в РФ: учебник для СПО/ В.П. Галаганов. - М.: КноРус, 2009. - 160с.
3. Аверин А.Н. Социальная защита отдельных категорий населения: Учебное пособие / А.Н.Аверин. - М : Изд-во РАГС, 2010. - 116 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, проверки домашнего задания, при сдаче итоговой аттестации по дисциплине.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
знать	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов ПФ РФ и социальной защиты населения; - систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР; - организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР; - передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах ПФР, 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 ПФР; - федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; - кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР 	<p>Практические занятия; решение ситуационных задач</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; 	<p>Практические занятия; решение ситуационных задач</p>

<ul style="list-style-type: none">- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР;- 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, ПФР, 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.	
---	--