

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 22.08.2023 11:17:45

Уникальный программный ключ:

7c0de09c11fcee6a1501e193db27847d0f00cb50

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Сызранский филиал

Кафедра экономики и управления

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Квалификация (степень) выпускника: юрист

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных, результат выполнения заданий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
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.

Код	Наименование видов деятельности дополнительных профессиональных компетенций
ВД 2	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
ДПК 2.	Осуществлять организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> – поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсии, 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	<ul style="list-style-type: none"> – поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; – выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; – участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ; – взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, предприятиями, 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

	<p>попечительства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 РФ, 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	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения; – систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ; – организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ; – передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда РФ, 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 РФ; – 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 РФ

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего – 308 академических часов (далее – часа(ов)), в том числе:

МДК.02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (ПФР) (4 семестр)

общей учебной нагрузки обучающегося - 204 часа;
аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 138 часов,
самостоятельной работы обучающегося – 62 часа;
консультации – 4 часа;
промежуточная аттестация - экзамен.

МДК.02.02 Социальная защита населения (4 семестр)

общей учебной нагрузки обучающегося - 104 часа;
аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 70 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 34 часа;
промежуточная аттестация - дифференцированный зачет.

УП.02.01 Учебная практика – 36 часов (4 семестр)

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) – 108 часов (4 семестр)

ПМ.01.ЭК Квалификационный экзамен (4 семестр)

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная (по профилю специальности)	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ДПК 2	Раздел 1. Организационное обеспечение деятельности органов Пенсионного фонда РФ и учреждений социальной защиты населения	204	138	70	-	-	-	62
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ДПК 2	Раздел 2. Социальная защита населения	104	70	34	-	-	-	34

ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ДПК 2	Учебная практика, часов	36				36		-
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 11, ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ДПК 2	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108					108	-
	Квалификационный экзамен							
		352	208	104	-	36	108	96