**Федеральное государственное бюджетное образовательное**

**учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА**

**И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ** **ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  *Решением ЦМК (ПЦК)* *общего гуманитарного и социально-экономического цикла*  Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОГСЭ.01 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**

для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

квалификация

на базе основного / среднего общего образования

очная / заочная форма обучения

Год набора - 2021

Санкт-Петербург, 2021 г.

Разработчик: Мордовцева К.В.

Степурин И.В.

Рецензенты:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О., ученая степень, звание, должность*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О., ученая степень, звание, должность*

1. **Паспорт рабочей программы МДК.02.01.**

**«Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**

* 1. **. Область применения программы.**

Программа профессионального модуля (далее примерная программа), является частью примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной защите.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном образовании и профессиональной подготовке работников в области социального обеспечения.

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

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

**Иметь практический опыт**:

- 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 учреждении 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 ра​боте структурных подразделений органов и учрежде​ний социальной защиты населения, органов Пенсион​ного фонда РФ;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, предприятиями, учрежде​ниями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для стати​стической и другой отчетности;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в ме​рах государственной социальной поддержки и помо​щи с применением компьютерных технологий;

- принимать решения об установлении опеки и по​печительства;

- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечитель​ство, переданными на воспитание в приемную семью;

- направлять сложные или спорные дела по пенси​онным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности ли​цам;

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, опреде​лять их подчиненность, порядок функционирования:

- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельно​сти;

- следовать этическим правилам, нормам и принци​пам в профессиональной деятельности.

**Знать:**

- нормативные правовые акты федерального, регио​нального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и со​циальной 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 соци​альной помощи вышестоящим в порядке подчиненно​сти 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.

**1.3.Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** | |
|  | *Очная* | *Заочная* |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | *110* | *110* |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | *72* | *32* |
| в том числе: |  |  |
| практические занятия | *32* | *16* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | *30* | *78* |
| **консультация** | *8* | *-* |
| *Итоговая аттестация:*  *Очная форма:1 семестр – экзамен, 2 семестр - в форме* *дифференцированного зачета.*  *Заочная форма: 1 курс в форме экзамена и дифф. зачета.* | |  |

**2. Результаты освоения профессионального модуля**

**2.1 Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ**

Данная дисциплина реализуется c применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в Таблице 2.1:

Таблица 2.1 – Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Формат проведения** |
| Лекционные занятия | Частично с применением ДОТ |
| Практические занятия | Частично с применением ДОТ |
| Самостоятельная работа | Частично с применением ДОТ |
| Текущий контроль | Частично с применением ДОТ |
| Промежуточная аттестация | Контактная аудиторная работа или  с применением ДОТ |

Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://sziu-de.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности (ВПД):

организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации; в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 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.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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),**  часов  *(если предусмотрена рассредоточенная практика)* |
| **Всего,**  часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**  часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов | **Всего,**  часов | **консультация** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **ПК 2.1.**  **ПК 2.2.**  **ПК 2.3.** | МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. | **110** | **72/32** | **32/16** | **0** | **30/78** | **8** | **0** | **0** |
| **ПК 2.1.**  **ПК 2.2.**  **ПК 2.3.** | Производственная практика (по профилю специальности), часов (*концентрированная)* | **36** |  | | | | | | **36** |
|  | **Всего:** | **144** | **72/32** | **32/16** | **0** | **30/78** | **8** | **0** | **36** |

* 1. **Содержание обучения по профессиональному модулю «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»**

***Очная/ заочная формы обучения:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа** | | | **Самостоятельная работа** | **Уровень освоения** |
| 1 | | 2 | | | 3 | 4 |
| **ПМ 02.**  Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. | |  | | |  |  |
| **МДК 02.01.**  Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. | |  | | | **72/32** |
| **Тема 1.**  Государственные органы социальной защиты населения: понятие, конституционное и законодательное закрепление, виды и их краткая характеристика | | **Содержание.** | | | ***2/2*** |
| 1 | Понятие, конституционное и законодательное закрепление. | |  | 2 |
| 2 | Виды органов социальной защиты и их краткая характеристика | |  |
| 3 | Роль каждого социального органа в системе социального обеспечения | |  |
| **Тема 2.**  Министерство труда и социальной защиты РФ: понятие, статус, задачи, функции, внутренняя структура. | | **Содержание** | | | ***2/2*** | 2 |
| 1 | Министерство труда и социальной защиты РФ:понятие, статус, задачи, функции | |  |  |
| 2 | Внутренняя структура Министерства труда и социальной защиты РФ | |  |
| **Тема 3.**  Пенсионный фонд РФ: понятие, внутренняя структура, цели, задачи, функции | | **Содержание** | | | ***2*** |  |
| 1 | Пенсионный фонд РФ. Порядок образования, правовые основы деятельности. Система управления.  Основные цели и задачи фонда. Порядок формирования и расходования средств Пенсионного фонда РФ. Функции пенсионного фонда РФ, его структура. | | 2/5 | 2 |
| 2 | Правовое положение, задачи и функции отделений Пенсионного фонда субъектов РФ, их структура. Правовое положение задачи, и функции территориальных органов Пенсионного фонда РФ, их структура. | | 2 |
| 3 | Взаимодействие органов пенсионного фонда РФ с органами исполнительной власти, Федеральной налоговой службы, Федерального казначейства, органами социальной защиты населения, банками,  профсоюзами и другими общественными организациями. | | 2 |
| 4 | Организация и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования | | 2 |
| 1. | **Самостоятельная работа**  Составление краткого конспекта по теме. | |
| **Тема 4.**  Основные направления совершенствования организации работы в системе социального обеспечения. Планирование работы органов социального обеспечения | | **Содержание** | | | ***2*** |  |
| 1 | Задачи, направления и совершенствование, организации работы в системе социального обеспечения. | | 2 | 2 |
| 2 | Планирование работы органов социального обеспечения | | 2 |
| 2 | **Самостоятельная работа**  Составить план работы органов соц.обеспечения | |
| **Тема 5.**  Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан | | **Содержание** | | | ***2*** |  |
| 1 | Виды письменных обращений граждан | | 2/5 | 2 |
| 2 | Прием граждан и рассмотрение письменных обращений граждан в соответствии с Законодательством. | |  |
| 3 | **Самостоятельная работа**  Сделать анализ законодательной базы по данной теме | | 2 |
| 1 | **Практические занятия**  Составление проектов ответов на письменные обращения граждан | |  |  |
| 4/2 | 2 |
| **Тема 6.**  Организация справочно- кодификационной работы территориальных органов социального обеспечения | | **Содержание** | | | ***2*** |  |
| 1 | Значение справочно- кодификационной работы в территориальных органах социального обеспечения | |  | 2 |
| 2 | Цели и задачи справочно- кодификационной работы | |  |  |
| 3  4 | Понятие справочно- кодификационной работы на предприятии  **Самостоятельная работа**  Проанализировать законодательную базу по данной теме | | 2/5 | 2 |
| **2** | **Практическое занятие**  Справочно- кодификационная работа с использованием электронных справочно-правовых систем | | 4/2 |  |
|  | 2 |
| **Тема 7.**  Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения | | **Содержание** | | | ***2/6*** |  |
| 1 | Краткая характеристика должностных обязанностей каждого работника территориального органа социальной защиты населения | |  | 3 |
| 2 | Права и обязанности работника территориального органа социальной защиты населения. | | 3 |
| 5 | | **Самостоятельная работа**  Сделать краткий конспект на данную тему | *2/5* |  |
| **Тема 8.**  Подготовка личных дел получателей пособий | | **Содержание** | | | ***2*** |
| 1 | Правила подготовки личных дел получателей пособий. | | 2/5 | 2 |
| 2  6 | Формирование личных дел получателей пособий на основании Законодательства  **Самостоятельная работа**  Повторить вопросы делопроизводства по данной теме | | 2  2 |
| 3 | **Практическое занятие** | | 4/2 | 2 |
| Подготовка макета личного дела получателя пособия | |  | 2 |
| **Тема 9.**  Организация работы территориального органа социальной защиты населения по трудоустройству и профессиональному обучению инвалидов | | **Содержание** | | | ***2/8*** |
| 1 | Профессиональное обучение инвалидов. Особенности обучения. Правила обучения | | 2/8 | 2 |
| 2 |
| 2  7 | Трудоустройство инвалидов на предприятии в соответствии с Законодательством.  **Самостоятельная работа**  Сделать конспект по особенностям обучения и трудоустройства инвалидов | | 2 |
| **Сравнительная характеристика системы работы органов социальной защиты населения по трудоустройству и профессиональному обучению инвалидов в РФ и Великобритании.** | | **Практическое занятие** | | | **2/2** | **2** |
| **Тема 10.**  Организация работы по материально-бытовому и социальному обслуживанию инвалидов | | **Содержание** | | | ***2*** |  |
| 1 | Роль социальных органов по социальному обслуживанию инвалидов. Законодательная база | | 2/5 | 2 |
| 2  8 | Категории лиц, которые имеют право на социально-бытовое обслуживание.  **Самостоятельная работа**  Сделать табличную форму конспекта по данным категориям лиц | | 2  2 |
|  | | 5 | **Практическое занятие**  Оценка материально-бытового положения гражданина, нуждающегося в надомном обслуживании | | 4/2 | 2 |
| 6 | **Практическое занятие**  Сравнение уровня и объема социально-бытовых услуг в РФ и Европейском союзе. | | 4/2 | 2 |
| **Тема 11.**  Должностные обязанности работников территориального органа Пенсионного фонда РФ | | **Содержание** | | | ***2/2*** |  |
| 1 | Краткая характеристика должностных обязанностей каждого работника Пенсионного фонда РФ. | | 2/5 | 3 |
| 2  9 | Права и обязанности работника Пенсионного фонда РФ .  **Самостоятельная работа**  Проанализировать законодательную базу по данной теме | | 2 |
| **Тема 12.**  Подготовка пенсионных дел в территориальном органе Пенсионного фонда РФ | | **Содержание** | | | ***2*** |  |
| 1 | Особенности подготовки пенсионных дел территориального органа Пенсионного фонда РФ | |  | 2 |
| 2 | Правила оформления пенсионных дел территориального органа Пенсионного фонда РФ | | 2 |
|  | | **10** | **Самостоятельная работа** | | 2/5 | 2 |
|  | Проанализировать законодательство в соответствие с данной темой | |  |  |
| 7 | **Практическое занятие**  Подготовка макета пенсионного дела по старости | | 2 | 2 |
| 8 | **Практическое занятие**  Изучение особенностей работы с программным обеспечением по назначению трудовых пенсий через Портал Государственных услуг | | 2 | 2 |
| 9 | **Практическое занятие**  Подготовка макета дела на получение ежемесячных денежных выплат | | 2/2 | 2 |
| **Тема 13.**  Организация работы по выплате пенсий в территориальном органе Пенсионного фонда РФ | | **Содержание** | | | ***2*** |  |
| 1 | Организация работы по выплате пенсий на основании Законодательства | | 2/5  4/2 | 2 |
| 2  11 | Правила выплат пенсий в территориальном органе Пенсионного фонда РФ  **Самостоятельная работа**  Составить план работы порядка выплаты пенсий в каждом территориальном органе ПФ РФ | | 2  2 |
| 10 | **Практическое занятие**  Особенности оформления документов на выплату пенсии, по назначению и выплате пенсий через Портал Государственных услуг, и систему межведомственного взаимодействия. | | 2 |
| **Тема 14.**  Организация работы по оформлению государственного сертификата на материнский капитал территориальным органом ПФ РФ | | **Содержание** | | | ***2/2*** |  |
| 1 | Законодательная база на основании каких критериев выдается сертификат а материнский капитал | |  | 2 |
| 2 | Пакет документов которые нужно подать на данный сертификат | | 2 |
| 3 | Права и обязанности сторон в данной ситуации | | 2 |
| **Тема 15.**  Основное содержание организационной деятельности вышестоящих органов социального обеспечения | | **Содержание** | | | ***2/2*** |  |
| 1 | Цели и задачи организационной деятельности вышестоящих органов социального обеспечения | |  | 3 |
| 2 | Законодательство на основании которого имеют право осуществлять организационную деятельность вышестоящих органов социального обеспечения | | 3 |
| **Тема 16.**  Организационно-методическая работа вышестоящих органов социального обеспечения | | **Содержание** | | | ***2*** |  |
| 1 | Цели и задачи организационно-методической работы вышестоящих органов социального обеспечения. | |  | 2 |
| 2 | Правовой статус вышестоящих органов социального обеспечения. | |  |  |
| 12 | **Самостоятельная работа**  Сделать доклад об особенностях организационно-методической работы вышестоящих органов социального обеспечения | | 2/5 | 2 |
| **Тема 17.**  Контрольно-ревизионная деятельность вышестоящих органов социального обеспечения | | **Содержание** | | | ***2*** |  |
| 1 | Права и обязанности контрольно-ревизионной работы органов социального обеспечения . | |  | 2 |
| 2 | Методическая работа органов социального обеспечения. | | 2 |
|  | | 13 | **Самостоятельная работа**  Проанализировать права и обязанности контрольно-ревизионной деятельности | | 2/5 | 2 |
| **Тема.18.**  Взаимодействие органов социального обеспечения с органами местного самоуправления, общественными организациями, предприятиями. | | **Содержание** | | | ***2*** |  |
| 1 | Порядок взаимодействия органов социального обеспечения с органами местного самоуправления, общественными организациями, предприятиями | | 2/5 | 2 |
| 2 | Законодательная база на основании которой взаимодействуют данные органы. | | 2 |
| 14 | **Самостоятельная работа**  Проанализировать взаимодействие данных органов изучаемых на этой теме | | 2 |
| **Тема 19.**  Негосударственные пенсионные фонды | | **Содержание** | | | ***2*** |  |
| 1 | Негосударственные пенсионные фонды. Понятие, цели, задачи | | 2/5 | 2 |
| 2 | Негосударственные пенсионные. Их правовое положение | | 2 |
| 15 | **Самостоятельная работа**  Дать отличительную характеристику негосударственного Пенсионного Фонда РФ от государственного | | 2 |
| **Тема 20.**  Функции общественных организаций в области социальной защиты и обслуживания | | **Содержание** | | | ***1*** |  |
| 1 | Значение общественных организаций в области социальной защиты и обслуживания населения. | | 2/5 | 2 |
| 2 | Права и обязанности общественных организаций в области социальной защиты и обслуживания | | 2 |
| 16 | **Самостоятельная работа**  Проанализировать законодательную базу этой темы | | 2 |
| **Тема 21.**  ВОИ, ВОС, ВОГ: понятие, характеристика особенности взаимодействия с органами социального обеспечения |  | | **Содержание** | | ***1/2*** |  |
| 1 | | Всероссийское общество инвалидов: понятие, характеристика | |  | 2 |
| 2 | | Всероссийское общество слепых: понятие, характеристика | |  |
| 3 | | Всероссийское общество глухих: понятие, характеристика | |  |
| 4 | | Взаимодействие данных органов с органами социального обеспечения | |  |
|  |  | | Консультация | | ***8*** |
| - Систематическая проработка конспектов занятий, учебников, учебных пособий, (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий)  -Решение практических заданий с использованием действующих нормативных актов, в том числе с применением информационных справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант» или других  -Прочтение дополнительной литературы по актуальным проблемам организации работы органов социального обеспечения и составление докладов с последующим обсуждением на учебных занятиях.  - Работа с нормативно- правовыми актами, составление краткого конспекта  - Написание рефератов и подготовка сообщений, докладов, создание презентаций по темам, предложенным преподавателем | | | | |  |
| **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы** | | | | |
| - Функции общественных организаций в области социальной защиты и обслуживания.  - Органы Пенсионного фонда Российской Федерации.  - Организация справочно-кодификационной работы социального обеспечения.  - Организация работы территориального органа социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов.  - Организация по материально- бытовому и социальному обслуживанию инвалидов, лиц пожилого возраста и других категорий граждан.  - Организация работы по выплате пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда РФ. | | | | |
| **Производственная практика (по профилю специальности)** | | | | | **36** |
| Виды работ:  - ознакомление с организационной структурой территориального органа Пенсионного фонда РФ, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа Пенсионного фонда РФ, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;  - анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат;  - прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения; - анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел;  - ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование пенсионных дел;  - ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета;  - прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ;  - оформление и формирование дел получателей социальных выплат;  - прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел;  - анализ организации справочно-кодификационной работы;  - ознакомление с организационной структурой территориального органа социальной защиты населения, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального органа социальной защиты населения, с должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;  - прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей;  - постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите;  - ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел получателей пособий;  - прием граждан по вопросам предоставления субсидий, ввод сведений в информационную систему, оформление и формирование личных дел;  - ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;  - прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий, оформление и формирование личных дел граждан, имеющих право на льготы и граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания, оформления и выплаты пособия на погребение, назначения и выплаты денежных компенсаций;  - анализ формирования базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке;  - анализ организации работы ЦСО, его задачи, функции, структура, организации работы структурных подразделений ЦСО, организации работы по приему на обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;  - прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание, оформление личных дел граждан, принимаемых на обслуживание. | | | | |  |
| **Всего** | | | | | **110** |

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

**4. Условия реализации программы профессионального модуля**

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Права социального обеспечения;», и лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Организация работы органов социального обеспечения»:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

комплект учебно-наглядных пособий, схем, макетов пенсионных дел, личных дел получателей пособий и других дел;

комплект блоков документов, используемых в профессиональной деятельности;

Оборудование лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности»:

компьютеры, принтеры по количеству обучающихся;

мультимедиапроектор, интерактивная доска;

программное обеспечение профессионального назначения;

справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс».

обеспечение для работы в системе СДО

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации и территориальных органах социальной защиты населения, предприятиях и учреждениях социальной защиты населения.

При прохождении производственной практики рабочее место должно быть оборудовано программным обеспечением профессионального назначения.

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы.**

**Нормативные правовые акты:**

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12.12.1993. (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г., 14 марта 2020 г.)
2. Закон РФ «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.2001, №173-ФЗ. «Собрание законодательства РФ» 24.12. 2001, №52 (1ч), ст. 4920
3. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995 №48,ст. 4563.
4. Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.1995 №5-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, №3, ст. 168
5. Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 г. №178-ФЗ.

«Собрание законодательства РФ», 19.07.1999,№29,ст. 3699.

1. Федеральный закон «Об индивидуальном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001г. №167-ФЗ.

«Собрание законодательства РФ», 17.12.2001, №51,ст.4832.

1. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001г. №167-ФЗ.

«Собрание законодательства РФ», 17.12.2001, №51,ст. 4832

1. Федеральный закон «О негосударственных пенсионных фондах» от 07.05.1998 №75-ФЗ с изменениями на 01.01.2008г. «Собрание законодательства РФ», №19, 11.05.1998 ст. 2071.
2. Федеральный закон «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» от 16.04. 2001 г. №44-ФЗ «Собрание законодательства РФ»,23.04.2001, №17,ст. 1643
3. Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. «120-ФЗ

«Собрание законодательства РФ», 28.06.1999,№26,ст.3177

1. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ» от 02.05.2006г. №59-ФЗ. «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19 ст. 2060.
2. Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.08.1998г. №124-ФЗ

«Собрание законодательства РФ»,03.08.1998 №31,ст. 3802.

1. Федеральный закон «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996г. №8.

«Собрание законодательства РФ»15.01.1996, №3, ст.146.

1. Федеральный Закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1999г. №81-ФЗ
2. Федеральный закон «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 № 48-ФЗ
3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с изменениями и дополнениями от 28 июня 2021г
4. Перечень документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в РФ» и «О государственном пенсионном обеспечении в РФ» Утвержден Постановлением Минтруда РФ №16 и Пенсионного фонда РФ №19 ПА от 27.02.2002г.
5. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №26, 01.07.2002г.
6. Постановление правительства РФ «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» от 14.12. 2005г. №761
7. Постановление Правительства РФ от 20.02. 2006 №95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» «Собрание законодательства РФ», 27.02.2006,№9,ст.1018
8. Постановление Правительства РФ от 07.04. 2008 № 247 «О внесении изменений в правила признания лица инвалидом» «Собрание законодательства РФ», 14.04.2008,№15,ст.1554
9. Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями на 3 ноября 2018 года)
10. Постановление Правления ПФ РФ от 22.06.2020 N 330п "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему заявлений для размещения сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.07.2020 N 58989)
11. Постановление Правления ПФ РФ от 27.12.2019 N 746п "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, о сведениях, содержащихся о них в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.05.2020 N 58490)
12. Постановление Правления ПФ РФ от 19.08.2019 N 414п "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2019 N 56895)
13. Постановление Правления ПФ РФ от 18.11.2019 N 595п "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по осуществлению компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.12.2019 N 56846)
14. Постановление Правления ПФР от 01.07.2019 N 365п "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по предоставлению компенсации расходов, связанных с переездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, лицам, являющимся получателями страховых пенсий и (или) пенсий по государственному пенсионному обеспечению, и членам их семей, находящимся на их иждивении" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.09.2019 N 55808)
15. Постановление Правления ПФР от 06.09.2019 N 446п (ред. от 23.09.2020) "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.11.2019 N 56504)
16. Постановление Правления ПФ РФ от 31.05.2019 N 312п (ред. от 23.09.2020) "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.10.2019 N 56172)
17. Постановление Правления ПФР от 30.04.2019 № 269п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по осуществлению ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.10.2019 № 56228)

**Перечень рекомендуемых учебных изданий**

**Основные источники:**

1. Палаткина Г.В. Социальная работа с незащищенными группами населения : учеб. пособие / [авт.-сост.: Г. В. Палаткина и др.]. - М. : КНОРУС, 2017. - 337 c..
2. Галаганов В.Н. Организация работы органов социального обеспечения в Российской Федерации: учебник. [Текст] В.П.Галаганов.- М.:Академия, 2021- 154 с..
3. Павленок, П. Д. Технологии социальной работы с различными группами населения : учеб. пособие [для студентов вузов, обучающихся по направлению и специальности "Соц. работа"] / П. Д. Павленок, М. Я. Руднева. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 361 c.
4. Челнокова, Г.Б. Социальное законодательство, направленное на защиту от бедности в России : науч.-практ. пособие / Г. Б. Челнокова. - М. : Проспект, 2013. - 97 c.

**Дополнительные источники:**

1. Холостова, Евдокия Ивановна. Социальная работа: учебное пособие / под ред. Н. Ф. Басова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2016. - 352 c. [Электронный ресурс] http://www.iprbookshop.ru/60512.html
2. Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Гос. и муницип. упр.", "Юрисдикция" / [А. П. Горбунов и др.] ; под ред. А. С. Прудникова, М. С. Трофимова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ [и др.], 2016. - 543 c.

Отечественные журналы:

Журнал «Социальная защита»

Журнал «Пенсионные фонды и инвестиции»

Журнал «Пенсия»

**Информационные справочно-правовые системы:**

«КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

**Интернет-ресурсы:**

<http://www.pfrf.ru/>

<http://www.minzdravsoc.ru/>

<http://www.gosuslugi.ru/>

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает

организацию и проведение текущего контроля и итоговой аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завершается квалификационным экзаменом, который проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить преподаватели и представители работодателя.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала

обучения.

Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств(ФОС).

ФОС включает в себя педагогические контрольно измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели  оценки результата | Формы и методы  контроля и оценки |
| ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. | -Методика формирования баз данных получателей пенсии, пособий и других выплат  -Методика поддержания базы данных в актуальном состоянии. | - Оценка на практическом занятии.  - Оценка выполнения практического задания.  -Тестирование.  -Устный экзамен. |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии | - Методика выявления лиц, нуждающихся в социальной защите;  -Разграничение лиц, нуждающихся в социальной помощи по категориям (инвалиды отечественной войны, инвалиды, ветераны труда, семьи с детьми и т.д.).  -Выбор и применение компьютерных программ по базам данных лиц, нуждающихся в социальной защите. | - Оценка на практическом занятии.  - Оценка выполнения практического задания.  -Тестирование.  -Устный экзамен. |
| ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | -Готовность к консультационной деятельности с гражданами, нуждающимися в социальной поддержке в т.ч. с использованием информационных справочных систем;  -Изложение последовательности действий по приему и регистрации документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, а также льгот и услуг;  -Демонстрация навыков работы с документами для назначения пенсий, пособий, компенсации, других социальных выплат, а также льгот и услуг, оформления пенсионных и других дел;  -Изложение последовательности действий с письменными обращениями граждан;  -Демонстрация навыков составления проектов ответов на письменные обращения граждан; | - Оценка на практическом занятии.  - Оценка выполнения практического задания.  -Тестирование.  -Устный экзамен. |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты (освоенные общие компетенции)*** | ***Основные показатели оценки результата*** | ***Формы и методы контроля и оценки*** |
| ОК 1. 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. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | -Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организационно- управленческой деятельности | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность. | -Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организационно- управленческой деятельности. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития. | -Эффективный поиск необходимой информации;  -Использование различных источников, включая электронные. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | -Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, другими сотрудниками учебного учреждения в ходе обучения. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | -Самоанализ и коррекция результатов собственной работы. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ОК 8.Самостоятельно определить задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | -Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы | -Анализ изменения законодательства в области организационно- управленческой деятельности. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | -Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, другими сотрудниками учебного учреждения в ходе обучения. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения и основы общения, нормы и правила поведения | -Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, другими сотрудниками учебного учреждения в ходе обучения. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. | -Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, другими сотрудниками учебного учреждения в ходе обучения. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии | -Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, другими сотрудниками учебного учреждения в ходе обучения. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | -Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, другими сотрудниками учебного учреждения в ходе обучения. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Процент результативности**  **(правильных ответов)** | **Качественная оценка индивидуальных**  **образовательных достижений** | |
| **балл**  **(отметка)** | **вербальный аналог** |
| 90÷100 | 5 | отлично |
| 80÷89 | 4 | хорошо |
| 70÷79 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | не удовлетворительно |

На этапе итоговой аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА**

1. Понятие социальной защиты населения. Лица, нуждающиеся в социальной защите.
2. Конституционное закрепление права на социальную защиту. Организация управления социальной защиты населения РФ.
3. Органы социальной защиты населения: правовое положение, цели деятельности, задачи и функции.
4. Центры социального обслуживания населения: правовое положение, цели деятельности, задачи и функции.
5. Стационарные учреждения социального обслуживания: цели деятельности, задачи и функции.
6. Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы: правовое положение, структура, задачи и функции.
7. Пенсионный Фонд РФ: образование и развитие Фонда, правовые основы деятельности. Система управления деятельностью ПФ.
8. Правовое положение, задачи и функции Пенсионного Фонда РФ.
9. Структура Пенсионного Фонда РФ.
10. Порядок формирования и расходование средств Пенсионного Фонда РФ.
11. Правовое положение, задачи и функции отделений Пенсионного Фонда РФ.
12. Структура отделений Пенсионного Фонда в субъекте РФ.
13. Правовое положение, задачи и функции управлений ПФ РФ.
14. Структура управлений Пенсионного Фонда в районах и городах районного значения.
15. Основы научной организации труда в системе органов Пенсионного Фонда РФ.
16. Планирование работы в управлениях ПФ РФ в районах и городах районного значения.
17. Организация работы с письменными обращениями граждан.
18. Прием, регистрация и учет писем граждан.
19. Рассмотрение и разрешение писем граждан.
20. Сроки рассмотрения писем граждан и контроль за своевременным рассмотрением письменных обращений. Анализ писем граждан.
21. Организация справочно-кодификационной работы в районных (городских) управлениях ПФ РФ.
22. Общие задачи и функции структурных подразделений управлений ПФ РФ.
23. Отдел персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами: задачи и функции.
24. Отдел оценки пенсионных прав застрахованных лиц: задачи и функции.
25. Отдел назначения и перерасчета пенсии: задачи, функции и структура.
26. Отдел социальных выплат: задачи и функции.
27. Отдел выплаты пенсий: задачи и функции.
28. Функциональные обязанности начальника отдела персонифицированного учета и работы со страхователями и застрахованными лицами.
29. Функциональные обязанности начальника отдела оценки пенсионных прав застрахованных лиц.
30. Функциональные обязанности начальника отдела назначения и перерасчета пенсии.
31. Функциональные обязанности начальников отдела выплаты пенсий и отдела социальных выплат.
32. Организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования. Этапы реализации законодательства об индивидуальном (персонифицированном) учете.
33. Основные понятия персонифицированного учета в соответствии с ФЗ “ Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования “. Основные функции персонифицированного учета.
34. Цели и принципы индивидуального (персонифицированного) учета.
35. Индивидуальный лицевой счет : понятие, функции, порядок ведения, структура.
36. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
37. Порядок обращения за пенсией.
38. Организация работы клиентской службы в территориальном органе ПФ РФ.
39. Организация работы Комиссии по рассмотрению вопросов реализации пенсионных прав граждан. Организация работы отделов социальных выплат.

**ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАЧИ**

**Вариант № 1**

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 15 минут

**Задание №1**

*Текст задания:*

Составьте схему взаимодействия органов социальной защиты населения с другими организациями.

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 15 минут

**Задание №2**

*Текст задания:*

Перечислите требования, предъявляемые к рабочим планам специалиста отделения ПФР

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 30 минут

**Задание №3**

*Текст задания:*

Составьте проект - решение о предоставлении государственной адресной социальной помощи в виде ежемесячного пособия

**Вариант №2**

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 15 минут

**Задание №1**

*Текст задания:*

Составьте схему взаимодействия органов ПФР с другими организациями.

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 15 минут

**Задание №2**

*Текст задания:*

Перечислите требования, предъявляемые к рабочим планам специалиста по социальной работе

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 30 минут

**Задание №3**

*Текст задания:*

Составьте бланк заявления о выдаче справки для получения социальной стипендии

**Вариант №3**

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться портфолио

Время выполнения задания 15 минут

**Задание №1**

*Текст задания:*

Составьте структуру органов и учреждений социальной защиты населения Крапивинского района по мере их подчиненности.

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-правовыми актами

Время выполнения задания 15 минут

**Задание №2**

*Текст задания:*

Определите условия отмены усыновления.

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-правовыми актами

Время выполнения задания 30 минут

**Задание №3**

*Текст задания:*

Проанализируйте и дайте толкование содержание статьям нормативно-правовых актов социальной защиты населения

**Вариант №4**

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 15 минут

**Задание №1**

*Текст задания:*

Представьте схематично систему органов управления средствами обязательного пенсионного страхования в России.

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-правовыми актами

Время выполнения задания 15 минут

**Задание №2**

*Текст задания:*

Определите основания для установления опеки и попечительства

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-правовыми актами

Время выполнения задания 30 минут

**Задание №3**

*Текст задания:*

Проанализируйте нормативно-правовые акты регионального уровня, регулирующие организацию работы органов социальной защиты населения.

**Вариант №5**

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 15 минут

**Задание №1**

Составьте структуру Пенсионного Фонда Российской Федерации.

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 15 минут

**Задание №2**

*Текст задания:*

Составьте схему анализа поступающих обращений граждан в органы социальной защиты

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 30 минут

**Задание №3**

*Текст задания:*

Разработайте программу профессиональной реабилитации инвалида

**Вариант №6**

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 15 минут

**Задание №1**

*Текст задания:*

Составьте схему «Структура ФСС РФ и ФОМС РФ».

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 15 минут

**Задание №2**

*Текст задания:*

Составьте таблицу: «Категории лиц, находящихся в ТЖС».

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-правовыми актами

Время выполнения задания 30 минут

**Задание №3**

*Текст задания:*

Проанализируйте и дайте толкование содержание статьям нормативно-правовых актов пенсионного обеспечения

**Вариант №7**

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 15 минут

**Задание №1**

*Текст задания:*

Составьте схему «Пенсионная система РФ».

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 15 минут

**Задание №2**

*Текст задания:*

Составьте перечень негосударственных пенсионных фондов, осуществляющих свою деятельность в конкретном регионе.

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться портфолио

Время выполнения задания 30 минут

**Задание №3**

*Текст задания:*

Составьте проект - решение о предоставлении государственной адресной социальной помощи в виде единовременного пособия

**Вариант №8**

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться портфолио

Время выполнения задания 15 минут

**Задание №1**

*Текст задания:*

Составьте структуру органов и учреждений социальной защиты населения по мере их подчиненности.

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-правовыми актами

Время выполнения задания 15 минут

**Задание №2**

*Текст задания:*

Составьте перечень полномочий министра труда и социальной защиты основе изучения содержания нормативно-правовых актов.

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 30 минут

**Задание №3**

*Текст задания:*

Составьте план работы специалиста органа ПФР

**Вариант №9**

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 15 минут

**Задание №1**

*Текст задания:*

Составьте структуру УСЗН

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 15 минут

**Задание №2**

*Текст задания:*

Составьте схему анализа поступающих обращений граждан в органы ПФР.

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-правовыми актами

Время выполнения задания 30 минут

**Задание №3**

*Текст задания:*

Составьте таблицу «Меры государственной поддержки семей с детьми в регионе»

**Вариант №10**

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 15 минут

**Задание №1**

*Текст задания:*

Составьте структуру КЦСОН

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 15 минут

**Задание №2**

*Текст задания:*

Составьте таблицу «Работа с обращениями граждан в органы социальной сферы».

**Инструкция**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 30 минут

**Задание №3**

*Текст задания:*

Составьте план работы специалиста органа социальной защиты.

***Тестовые*** ***задания*** ***для*** ***проведения*** ***текущего*** ***контроля*** ***успеваемости***

1. Процедурные правоотношения – это:

а) правоотношения по установлению фактов, имеющих юридическое значение;

б) правоотношения по рассмотрению споров между сторонами;

в) правоотношения по поводу отдельных видов социального обеспечения. 2. К субъектам общественных отношений, регулируемых правом социального обеспечения относятся:

а) беженцы и вынужденные переселенцы; б) Министерство финансов РФ;

в) Министерство труда и социального развития РФ; г) органы ЗАГС.

3. Под общим трудовым стажем понимается:

а) суммарная продолжительность определенной трудовой деятельности на соответствующи х видах работ;

б) суммарная продолжительность трудовой и иной общественно-полезной деятельности до 1 января 2002 г., учитываемая при оценке пенсионных прав; в) суммарная продолжительность периодов работы и (или) иной деятельности до 01.01.2002 г. и после 01.01.2002 г., учитываемая при определении права на пенсию.

4. Какие периоды засчитываются в страховой стаж: а) учеба в институте;

б) период получения пособия по безработице;

в) период ухода, осуществляемого трудоспособным лицом за инвалидом II группы (II степени);

г) период получения пособия по временной нетрудоспособности.

5. Какие периоды трудовой и иной общественно полезной деятельности включаются в общий трудовой стаж:

а) служба в Вооруженных силах бывшего СССР (Советской армии) с 1.11.1976г. по 2.11.1978г.;

б) период проживания за границей жены, муж которой направлялся в загранкомандировку (работал в Посольстве РФ в США с 5.09.85г.по88г.); в) период индивидуально-трудовой деятельности с 1.01.96г. по 31.12.96г.,за который уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд;

г) период работы медсестрой в городской поликлинике с 1.02.2002г.по 15.10.2002г.?

6.При исчислении страхового и общего трудового стажа учитывается в календарном порядке (по фактической продолжительности):

20

а) работа в районах Крайнего Севера,

б) работы в годы Великой Отечественной войны,

7. На основании какого документа устанавливается стаж, приобретенный после регистрации в качестве застрахованного лица:

а) трудовой книжки;

б) выписки из индивидуального лицевого счета; в) справки работодателя.

8. Какое количество свидетелей необходимо для подтверждения страхового и общего трудового стажа свидетельскими показаниями:

а) не менее 5; б) не менее 2; в) не менее 1; г) не менее 3.

9. Какой период работы или иной деятельности не может подтверждаться для включения (зачета) в страховой стаж на основании свидетельски х показаний:

а) период работы гражданина в качестве инженера на заводе; б) период работы в качестве частного детектива;

в) период получения пособия по безработице.

10. Какой минимальный страховой стаж требуется для назначения трудовой пенсии по старости на общи х основаниях:

а) 1 день; б) 5 лет; в) 1 год; г) 20 лет.

11. Какого возраста необходимо достичь женщине для приобретения права на трудовую пенсию по старости на общих основаниях:

а) 45 лет; б) 60 лет; в) 55 лет.

12. При полном отсутствии у инвалида страхового стажа ему назначается следующий вид пенсии:

а) трудовая пенсия по инвалидности; б) социальная пенсия;

в) право на пенсию отсутствует.

13. Влияет ли степень инвалидности на размер трудовой пенсии по инвалидности:

а) да, влияет на размер базовой части; б) нет, не влияет;

в) да, влияет на размер базовой и страховой части.

14. Право на пенсию по случаю потери кормильца имеют следующие члены семьи умершего кормильца:

а) ребенок умершего кормильца, 10 лет;

21

б) жена умершего кормильца, 20 лет, обучающаяся по очной форме в институте;

в) брат умершего кормильца, 17 лет, занят уходом за 7-летним сыном умершего кормильца, не работает;

г) теща.

15. При вступлении в новый брак трудовая пенсия по случаю потери кормильца :

а) сохраняется в любом случае; б) не сохраняется;

в) сохраняется только в том случае, если она была установлена до вступления в новый брак.

16. Перерасчет базовой части трудовой пенсии может быть произведен по следующим основаниям:

а) в связи с достижением пенсионером возраста 80 лет; б) в связи с увеличением страхового стажа;

в) в связи с изменением степени ограничения способности к трудовой деятельности;

г) в связи с увеличением страховых взносов на индивидуальном лицевом счете пенсионера.

17. Индексация размеров трудовых пенсий производится на основании: а) решения Правительства РФ;

б) заявления пенсионера;

в) решения Пенсионного фонда РФ. 18. Трудовая пенсия назначается:

а) со дня обращения за трудовой пенсией (но не ранее чем со дня возникновения права на данную пенсию);

б) со дня достижения пенсионного возраста, установления степени ограничения способности к трудовой деятельности или смерти кормильца; в) со дня увольнения с работы (но не ранее чем со дня возникновения права на трудовую пенсию).

19. Перевод с одного вида трудовой пенсии на другой производится: а) со дня подачи заявления о переводе;

б) по истечении 6 месяцев;

в) с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором пенсионером подано заявление о переводе;

20. Выплата трудовой пенсии прекращается: а) в связи с поступлением на работу;

б) в случае признания пенсионера безвестно отсутствующим; в) в связи со вступлением в новый брак;

г) в случае утраты пенсионером права на назначенную пенсию. 21. На основании решений органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, может быть удержано:

а) не более 50 % трудовой пенсии; б) не более 70 % трудовой пенсии;

22

в) не более 20 % трудовой пенсии.

22. Федеральные государственные служащие имеют право на пенсию за выслугу лет при наличии стажа государственной службы:

а) не менее 25 лет; б) не менее 20 лет; в) не менее 15 лет.

23. Размер среднемесячного заработка, исходя из которого федеральному государственному служащему исчисляется пенсия за выслугу лет не может превышать:

а) 1,8 должностного оклада; б) 1,6 должностного оклада; в) 3-х должностных окладов.

24. На основании какого нормативно-правового акта получают пенсионное обеспечение военнослужащие, проходившие военную службу по контракту: а) Федерального закона от 15.12.2001 г. «О государственном пенсионном обеспечении в РФ»;

б) Федерального закона от 17.12.2001 г. «О трудовых пенсиях в РФ»;

в) Закона РФ от 12.02.1993 г. «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей».

25. Родители военнослужащих, погибши х в период прохождения военной службы по

призыву вследствие военной травмы, имеют право на пенсию по случаю потери кормильца по достижении возраста:

а) 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины); б) 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины); в) 50 и 45 лет (соответственно мужчины и женщины).

26. Пенсия за выслугу лет может быть назначена военнослужащим, проходящим военную службу:

а) по призыву; б) по контракту;

в) и по призыву и по контракту;

г) военнослужащим пенсия за выслугу лет не может быть назначена.

27. Какие виды пенсий по государственному пенсионному обеспечению могут быть назначены гражданам, пострадавшим в результате радиационных или техногенных катастроф, и членам и х семей :

а) пенсия за выслугу лет, по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца;

б) пенсия по инвалидности и по случаю потери кормильца;

в) пенсия по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца. г) пенсия по инвалидности и социальная пенсия;

д) пенсия по старости, по инвалидности и социальная пенсия.

28. Граждане из числа малочисленных народов Севера, не имеющие права на

23

трудовую пенсию имеют право на социальную пенсию по достижении возраста:

а) 50 и 45 лет (соответственно мужчины и женщины); б) 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины); в) 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины).

29. Социальная пенсия, назначенная гражданам, достигшим возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины) в период выполнения ими оплачиваемой работы:

а) не выплачивается; б) выплачивается.

30. Назначение пенсии по государственному пенсионному обеспечению производится:

а) на основании заявления гражданина;

б) на основании решения Пенсионного фонда РФ;

в) на основании постановления Министерства труда и социального развития РФ.

31. Пенсии федеральным государственным служащим индексируются: а) при увеличении стажа государственной службы;

б) при увеличении их денежного содержания; в) не индексируется.

32. Каким органом выплачивается пособие по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений и других организаций в течение 12 месяцев до признания их безработными: а) органами занятости населения;

б) органами социальной защиты по месту жительства; в) органами ЗАГС;

33. Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, назначается, если обращение за ним последовало не позднее:

а) 6 месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам; б) 6 месяцев со дня регистрации в медицинском учреждении;

в) срок обращения не имеет значения.

34. Получателем единовременного пособия при рождении ребенка является: а) мать ребенка;

б) мать ребенка, отец, бабушка или дедушка;

в) один из родителей либо лицо, их заменяющее.

35. Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет может выплачиваться:

а) только матери ребенка; б) матери или отцу;

в) матери, отцу, бабушке, дедушке, другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком.

36. Ежемесячное пособие на ребенка выплачивается:

24

а) до достижения ребенком возраста 16 лет (а учащимся в общеобразовательном учреждении – 18 лет);

б) до достижения ребенком возраста 18 лет (а учащимся в общеобразовательном учреждении – 23 лет);

в) до достижения ребенком возраста 14 лет. 37. Безработными не могут быть признаны: а) граждане, которым назначена пенсия;

б) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка;

в) осужденные по решению суда к наказанию в виде лишения свободы; г) граждане, не достигшие 16-летнего возраста;

д) граждане, впервые ищущие работу.

38. Получателями пособия на погребение являются: а) только супруг умершего, отец или мать;

б) супруг умершего, его близкие и иные родственники;

в) супруг умершего, его близкие и иные родственники, законный представитель или другое лицо, взявшее на себя обязанности и расходы по погребению умершего.