

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления социальной
защиты населения
администрации Алексеевского
городского округа


_____ г.
А. В. Качур

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГАПОУ

«Алексеевский колледж»


_____ 2021 г.
О.В. Афанасьева

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

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

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Комплект оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и рабочей программы ПМ 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно-цикловой комиссии
 общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей
 специальностей 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и
 39.02.01 Социальная работа

Протокол № 1 от 31 августа 2021 г.

Председатель ПЦК _____  Н.Ю. Шумская

Разработчик:

ОГАПОУ «Алексеевский
 колледж»

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Л.В. Придатко

(инициалы, фамилия)

Эксперт:

Управление социальной
 защиты населения
 администрации муниципального
 района «Алексеевский район и
 город Алексеевка»
 Белгородской области

(место работы)

начальник

(занимаемая должность)

А.В. Качур

(инициалы, фамилия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) по профессиональному модулю 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и предназначен для оценки результатов освоения профессионального модуля. Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида деятельности - Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППСЗ в целом.

Форма промежуточной аттестации по ПМ.02. – экзамен по модулю. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен». Данное решение подтверждается оценкой по пятибалльной системе.

Условием допуска к экзамену по модулю является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: программ МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, УП 02.01. Учебная практика.

Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1.

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	Экзамен	Экспертная оценка в рамках текущего контроля на теоретических и на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения индивидуальных домашних заданий. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
УП 02.01 Учебная практика	Дифференцированный зачет	Экспертная оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. Профессиональные компетенции

Целью экзамена по модулю является комплексная проверка готовности к овладению обучающимися видом деятельности и сформированности у них основных профессиональных компетенций по запланированным показателям оценки результата. Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности - Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Таблица 2.

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- понимание основных характеристик баз данных получателей пособий; - умение вносить необходимую информацию отслеживать текущие изменения в данных, содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам (с учетом изменения жизненных обстоятельств получателей и изменений действующего законодательства);
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	-соблюдение технического оформления работы; - соблюдение норм литературного языка, грамотное использование профессиональной терминологии, аргументированное высказывание собственной точки зрения; - решение профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации; - оформление результатов практической работы, самостоятельной работы с использованием информационных технологий;
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- понимание организации планирования работы и приема обращений граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения; - умение грамотного предоставления гражданам обращающимся за социальной защитой детальной и достоверной информации относительно заявленного вопроса; - умение разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определять их подчиненность, порядок функционирования.

2.2. Требования к портфолио

Портфолио обучающихся ОГАПОУ «Алексеевский колледж» - это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, научно-исследовательские и проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фото и видеоматериалы).

Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики, с военных сборов и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

Портфолио является контрольно-оценочным средством профессионального модуля (ПМ) и позволяет оценить сформированность общих и профессиональных компетенций.

Портфолио создается в течение всего обучения в колледже. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

Цель Портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций в рамках освоения программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (ППССЗ СПО).

Задачи Портфолио: отслеживание персональных достижений обучающихся в соответствии с поэтапными требованиями ППССЗ СПО; оценивание сформированности общих компетенций ППССЗ СПО; оценивание сформированности профессиональных компетенций ППССЗ СПО; оценивание освоения видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО специальности; формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность.

Функции Портфолио: функция предъявления, фиксации и накопления документально подтвержденных персональных достижений в процессе освоения ОПОП; функция оценивания сформированности общих и профессиональных компетенций; функция экспертной оценки освоения видов профессиональной деятельности; функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, кураторы. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

Обязанности студента: оформляет Портфолио в соответствии с принятой в ОГАПОУ «Алексеевский колледж» структурой; систематически самостоятельно пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности; отвечает за достоверность представленных материалов; при необхо-

димости обращается за помощью к куратору.

Обязанности куратора: направляет всю работу студента по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио; совместно со студентами отслеживает и оценивает динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность; выполняет роль посредника между студентом, преподавателями, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие; осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио; помогает сделать электронные копии приказов, распоряжений и т.д. администрации колледжа и внешних организаций.

Обязанности преподавателей: преподаватели проводят экспертизу и оценку представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и дают рекомендацию о размещении работы в портфолио (допускается размещение работ, выполненных на оценку не ниже «хорошо»), оформляют сертификат установленного образца; преподаватели/сотрудники администрации, являющиеся организаторами проведения различных мероприятий в колледже оформляют сертификат установленного образца на участие студента в тех или иных мероприятиях; оформляют заявку на имя заведующего отделением для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, отзывы, благодарности.

Обязанности администрации: заведующий отделением, руководитель практики, заместители директора по учебной работе, учебно-методической работе, учебно- производственной работе, воспитательной работе, методист осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио и оказывают необходимую помощь кураторам в организации сбора документов соответствующих разделов портфолио; собеседование с лицами, поступающими в колледж; по итогам учебного года организует награждение Почетными грамотами лучших студентов в номинациях: за успехи в учебе, за активное участие в общественной работе, за активное участие в культурно-массовой работе, за активное участие в военно-патриотической работе, за активное участие в волонтерском движении и т.д. Ведение портфолио осуществляется самим студентом в печатном (папка- накопитель с файлами) и электронном виде. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио за время обучения в образовательном учреждении, датируется.

Структура портфолио:

- 1) Титульный лист.
- 2) Раздел «Официальные документы».

3) Достижения в освоении образовательной программы и программ дополнительного образования. В этом разделе помещаются все имеющиеся у студента сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: копии документов (свидетельств), подтверждающих обучение по основной образовательной программе и программам дополнительного образования; информация о наградах, грамотах, благодарственных

письмах; копии документов (свидетельств), подтверждающих его участие в различных конкурсах (соревнованиях и т.д.); другие документы по усмотрению автора.

4) Раздел «Итоги прохождения производственной практики» формируется по мере прохождения студентом производственной практики по профессиональным модулям, предусмотренным ППССЗ по специальностям. Формирование данного раздела является обязательным требованием для каждого студента. Раздел включает в следующие материалы: характеристики с места прохождения практики, заверенная подписью общего руководителя производственной практики и печатью учреждения; отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил производственную практику; аттестационные листы.

5) Раздел «Достижения в НИРС и УИРС» формируется в период всего обучения студента в колледже. В данном разделе допускается представление копий документов. Раздел включает следующие материалы: исследовательские работы и рефераты; отзывы на курсовые работы и проекты (возможно в электронном виде); ксерокопии статей или печатные издания со статьями студента; тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.; все имеющиеся у студента сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты прохождения курсов дополнительного образования и т.д.

6) Раздел «Дополнительные личные достижения» формируется в период всего обучения студента в колледже. В данный раздел включаются работы и сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в области искусства, творчества, волонтерства, спорта или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности.

При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования: оформлять в печатном виде отдельными листами формата А4 (в пределах одного бланка или листа, таблицы); предоставлять достоверную информацию; располагать материалы в папке Портфолио в соответствии с принятой в ОГАПОУ «Алексеевский колледж» структурой портфолио.

Студент самостоятельно оформляет Разделы. Преподаватель и куратор периодически контролируют и проверяют достоверность информации. Ответственность за сохранность подлинных документов и материалов несет лично студент. На экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю студент обязан предоставить подлинные подтверждения своих профессиональных достижений.

3. ОСВОЕНИЕ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА

3.1. Комплект материалов для оценки сформированности знаний, умений, практического опыта по МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) в рамках текущей и промежуточной аттестации.

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения МДК должен:

иметь практический опыт:

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

- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

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

- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;
- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
- работать с жалобами граждан по вопросам установления и выплаты пенсии и иных выплат;
- консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц;

знать:

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

рации.

- работать с жалобами граждан по вопросам установления и выплаты пенсии и иных выплат;

- консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц.

Критерии оценки результатов освоения МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР):

«5» «отлично» или «зачтено» – студент показывает глубокое и полное овладение содержанием программного материала по УД в совершенстве владеет понятийным аппаратом и демонстрирует умение применять теорию на практике, решать различные практические и профессиональные задачи, высказывать и обосновывать свои суждения в форме грамотного, логического ответа (устного или письменного), а также высокий уровень овладение общими и профессиональными компетенциями и демонстрирует готовность к профессиональной деятельности;

«4» «хорошо» или «зачтено» – студент в полном объеме освоил программный материал по УД владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в изучаемом материале, осознанно применяет знания для решения практических и профессиональных задач, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа (устного или письменного) имеют отдельные неточности, демонстрирует средний уровень овладение общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

«3» «удовлетворительно» или «зачтено» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений программного материала по УД но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических и профессиональных задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения, но при этом демонстрирует низкий уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

«2» «неудовлетворительно» или «не зачтено» – студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, беспорядочно и неуверенно излагает программный материал по УД не умеет применять знания для решения практических и профессиональных задач, не демонстрирует овладение общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности.

3. 2. Типовые задания для оценки освоения МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)

Контрольные вопросы:

1. Основы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования в РФ.
2. Правовое положение, задачи, функции и система органов Пенсионного фонда РФ (далее ПФР).
3. Структура Пенсионного фонда России.
4. Правовое положение, задачи и функции отделений ПФР субъектов РФ.
5. Правовое положение, задачи и функции городских (районных) управлений ПФР.
6. Кодекс профессиональной этики специалиста органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
7. Общие вопросы организации работы органов Пенсионного фонда России.
8. Клиентские службы Пенсионного фонда России.
9. Организация работы органов ПФР в федеральных округах РФ и в субъектах РФ.
10. Организация работы органов ПФР в районах (городах).
11. Организация работы негосударственных пенсионных фондов.
12. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) ПФР, его должностных лиц.
13. Понятие и цели индивидуального (персонифицированного) учета.
14. Правовой статус застрахованных (зарегистрированных) лиц.
15. Правовой статус страхователей.
16. Индивидуальный лицевой счет застрахованного лица.
17. Организация индивидуального (персонифицированного) учета.
18. Правила представления сведений о застрахованных лицах.
19. Правила учета сведений о застрахованных лицах.
20. Порядок хранения сведений о застрахованных лицах.
21. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
22. Порядок приема и регистрации заявлений граждан об установлении им пенсий.
23. Порядок установления страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
24. Состав административных процедур по установлению пенсий.
25. Порядок предоставления услуги по выплате пенсий.
26. Состав административных процедур по выплате пенсий.
27. Требования к рациональной организации рабочих мест специалистов, занятых назначением, перерасчетом и выплатой пенсий.

28. Понятие и общая характеристика органов социального обеспечения и организации их работы.
29. Понятие и основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг; права заявителей и обязанности органов и должностных лиц, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.
30. Порядок работы с жалобами граждан в органах социального обеспечения.
31. Федеральные органы социальной защиты населения.
32. Правовой статус Министерства труда и социальной защиты РФ.
33. Правовой статус Федеральной службы по труду и занятости.
34. Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы.
35. Органы социальной защиты населения субъектов РФ.
36. Правовой статус Министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области.
37. Территориальные управления социальной защиты населения.
38. Основные полномочия, задачи и структура управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.
39. Порядок назначения и выплаты пособия.
40. Правовой статус Фонда социального страхования Российской Федерации.
41. Состав административных процедур по назначению пособия.
42. Виды социальной поддержки граждан в жилищно-коммунальной сфере.
43. Организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
44. Состав административных процедур предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
45. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов, необходимых для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
46. Понятие и правовые основы социального обслуживания граждан в РФ.
47. Организация социального обслуживания граждан.
48. Правовой статус получателей и поставщиков социальных услуг.
49. Формы социального обслуживания.
50. Виды социальных услуг.
51. Порядок предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.
52. Организация предоставления государственной услуги по подбору, учету и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами.
53. Организация предоставления государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям.
54. Порядок принятия решения об установлении опеки и попечительства.

Практические задания:

1. 25 ноября 2019 года гражданин Иванов подал жалобу начальнику УПФР на должностное лицо УПФР, которое требовало у Иванова представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги по установлению пенсии. Жалоба поступила в УПФР по почте с входящей корреспонденцией 28 ноября 2019 года и в этот же день была зарегистрирована. По результатам рассмотрения жалобы территориальный орган ПФР принял решение об удовлетворении жалобы.

Укажите дату, до наступления которой жалоба должна быть рассмотрена.

Укажите дату, до наступления которой территориальный орган ПФР должен принять исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

НОЯБРЬ • ДЕКАБРЬ • ЯНВАРЬ															
НОЯБРЬ 2019															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб		
ДЕКАБРЬ 2019															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	
ЯНВАРЬ 2020															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	

2. 30 декабря 2019 года гражданка Смирнова подала жалобу начальнику УПФР на должностное лицо УПФР, которое отказало в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги по установлению пенсии. Жалоба в этот же день была зарегистрирована. По результатам рассмотрения жалобы территориальный орган ПФР принял решение об удовлетворении жалобы.

Укажите дату, до наступления которой жалоба должна быть рассмотрена.

Укажите дату, до наступления которой территориальный орган ПФР должен направить гражданину ответ по результатам рассмотрения жалобы.

НОЯБРЬ • ДЕКАБРЬ • ЯНВАРЬ															
НОЯБРЬ 2019															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб		
ДЕКАБРЬ 2019															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	
ЯНВАРЬ 2020															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	

3. Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации проверяет индивидуальные сведения и вносит их на лицевые счета застрахованных лиц. Укажите недостающую информацию.

Как часто?	В течение какого срока?	Какие сведения?	Кто представляет эти сведения?
	в течение месяца со дня получения		налоговый орган

4. 7 ноября 2019 года гражданин Иванов подал жалобу начальнику УПФР на должностное лицо, которое требовало у Иванова платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги по назначению пенсии. Жалоба была зарегистрирована на следующий рабочий день со дня ее поступления.

Определите дату окончания срока рассмотрения жалобы.

НОЯБРЬ • ДЕКАБРЬ • ЯНВАРЬ															
НОЯБРЬ 2019															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб		
ДЕКАБРЬ 2019															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	
ЯНВАРЬ 2020															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	

5. Постановлением Правления ПФ РФ от 13.06.2019 № 335пт «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа» утверждена форма документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Укажите, как называется этот документ?

Укажите, какие сведения указываются в этом документе?

6. Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации проверяет индивидуальные сведения и вносит их на лицевые счета застрахованных лиц. Укажите недостающую информацию.

Как часто?	В течение какого срока?	Какие сведения?	Кто представляет эти сведения?
	в течение месяца со дня получения сведений, представленных не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем		страхователи

7. Укажите, как определяется день обращения за назначением пенсии при разных способах подачи заявления.

№ п/п	Способ подачи заявления	День обращения за назначением пенсии
1	Непосредственно в территориальный орган ПФР	
2	По почте	
3	Через многофункциональный центр	
4	В форме электронного документа	

8. Определите продолжительность общего трудового стажа:

N п/п	Начало периода (дд.мм.гггг)	Конец периода (дд.мм.гггг)	Территориальные условия (код)	Особые условия труда (код)	Исчисляемый трудовой стаж		Выслуга лет	
					основание (код)	дополнительные сведения	основание (код)	дополнительные сведения
1.	10.07.1996	15.06.2000						
(профессия или должность) дробильщик								
2.	14.01.1987	24.05.1996						
(профессия или должность) плавильщик								

9. 11 ноября 2019 года Петров обратился в УПФР по месту жительства с заявлением о назначении его сыну страховой пенсии по инвалидности. Инвалидность была установлена 25 октября 2017 года.

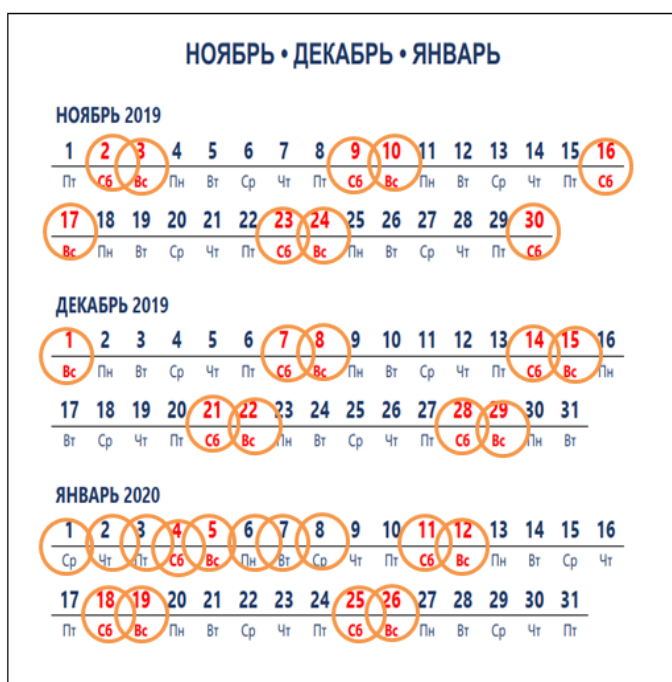
До какого момента Петров имеет право обращаться за назначением пенсии в территориальный орган ПФР?

С какого момента Петров имеет право обращаться за назначением пенсии в территориальный орган ПФР?

С какого момента сыну Петрова будет назначена пенсия?

10. 11 ноября 2019 года Петров обратился в УПФР по месту жительства с заявлением о назначении его сыну страховой пенсии по инвалидности. Инвалидность была установлена 25 октября 2017 года.

Какие документы должен представить Петров в территориальный орган ПФР для назначения его сыну пенсии? Определите дату, до наступления которой территориальный орган ПФР должен принять решение по заявлению?



11. Укажите недостающую информацию об административной процедуре при назначении пенсий

Наименование административной процедуры	Основание для начала административной процедуры	Содержание административной процедуры	Срок реализации	Результат
Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.	обращение гражданина в территориальный орган ПФР с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги			

12. Укажите, в какой территориальный орган ПФР возможно обращение за назначением пенсии.

№ п\п	Лицо, передающее заявление	Место нахождения территориального органа ПФР
1	Лично заявитель	- по месту жительства заявителя, - по своему месту пребывания, - по месту своего фактического проживания,
2	Представитель недееспособного заявителя	
3	Работодатель	
4	Администрация исправительного учреждения, в котором заявитель, осужденный к лишению свободы, отбывает наказание	

13. Определите продолжительность общего трудового стажа:

N п/п	Начало периода (дд.мм.гггг)	Конец периода (дд.мм.гггг)	Территориальные условия (код)	Особые условия труда (код)	Исчисляемый трудовой стаж		Выслуга лет	
					основание (код)	дополнительные сведения	основание (код)	дополнительные сведения
1.	01.10.1983	15.08.1999						
(профессия или должность) дробильщик								
2.	16.08.1979	31.12.1982						
(профессия или должность) плавильщик								

14. 11 ноября 2019 года юрисконсульт ООО «Рассвет» Петров обратился в УПФР с заявлением о назначении архивариусу Смирновой страховой пенсии по старости. 20 декабря 2019 года Смирнова достигнет пенсионного возраста.

До какого момента Смирнова имеет право обращаться за назначением

пенсии в территориальный орган ПФР?

С какого момента Петров имеет право обращаться в территориальный орган ПФР за назначением пенсии Смирновой?

Какие документы должен представить Петров в территориальный орган ПФР для назначения Смирновой пенсии?

15. Укажите срок прием заявления о назначении пенсии при разных формах обращения с заявлением в территориальный орган ПФР.

№ п\п	Способ подачи заявления	Срок прием заявления о назначении пенсии
1	По почте	
2	Непосредственно в территориальный орган ПФР	
3	Через многофункциональный центр	
4	В форме электронного документа	

16. Иванова в 15 лет потеряла кормильца (отца) - 12 октября 2017 года. 11 ноября 2019 года Иванова обратилась в УПФР по месту жительства с заявлением о назначении пенсии по потери кормильца.

До какого момента Иванова имеет право обращаться за назначением пенсии в территориальный орган ПФР?

С какого момента Иванова имеет право обращаться за назначением пенсии в территориальный орган ПФР?

С какого момента Ивановой будет назначена пенсия?

17. Иванова в 15 лет потеряла кормильца (отца) - 12 октября 2017 года. 11 ноября 2019 года Иванова обратилась в УПФР по месту жительства с заявлением о назначении пенсии по потери кормильца.

Какие документы должна представить Иванова в территориальный орган ПФР для назначения пенсии?

Определите дату, до наступления которой территориальный орган ПФР должен принять решение по заявлению?

НОЯБРЬ • ДЕКАБРЬ • ЯНВАРЬ															
НОЯБРЬ 2019															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб		
ДЕКАБРЬ 2019															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	
ЯНВАРЬ 2020															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	

18. Определите наличие фактических ошибок в тексте. Если ошибки обнаружены, исправьте их.

Доставка пенсии – ежемесячное перечисление территориальным органом ПФР начисленных к доставке сумм пенсии на счет организаций, осуществляющих доставку пенсии пенсионерам. Выплата пенсии – передача начисленной суммы пенсии получателю путем ее вручения в кассе организации, осуществляющей доставку, или на дому, или путем зачисления суммы пенсии на счет пенсионера в кредитной организации.

Выплата начисленных сумм пенсии производится за прошедший календарный месяц. Выплата пенсии, в том числе работающим пенсионерам, производится территориальным органом ПФР по месту жительства или месту пребывания пенсионера в установленном размере без каких-либо ограничений. Доставка пенсии производится по желанию пенсионера организацией почтовой связи, кредитной либо иной организацией, занимающейся доставкой пенсии, с которыми пенсионером заключены соответствующие договоры.

19. Определите наличие фактических ошибок в тексте. Если ошибки обнаружены, исправьте их.

Зачисление сумм пенсии на счет пенсионера в кредитной организации производится с комиссионным вознаграждением. Ребенок, достигший возраста 16 лет, вправе получать установленную ему пенсию путем зачисления такой пенсии на его счет в кредитной организации или путем вручения пенсии организацией почтовой связью (иной организацией, осуществляющей доставку пенсии), о чем его законный представитель подает соответствующее заявление в организацию, осуществляющую доставку пенсии.

Постановлением Правления ПФ РФ от 25.07.2019 № 404п утвержден Административный регламент предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

20. 25 ноября 2019 года гражданин Иванов подал жалобу начальнику УСЗН на должностное лицо УСЗН, которое требовало у Иванова представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ для предоставления государственной услуги по установлению пособия. Жалоба поступила в УСЗН по почте с входящей корреспонденцией 28 ноября 2019 года и в этот же день была зарегистрирована. По результатам рассмотрения жалобы начальник УСЗН принял решение об удовлетворении жалобы.

Укажите дату, до которой включительно жалоба должна быть рассмотрена. Укажите дату, до наступления которой территориальный орган ПФР должен принять исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

НОЯБРЬ • ДЕКАБРЬ • ЯНВАРЬ															
НОЯБРЬ 2019															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб		
ДЕКАБРЬ 2019															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	
ЯНВАРЬ 2020															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	

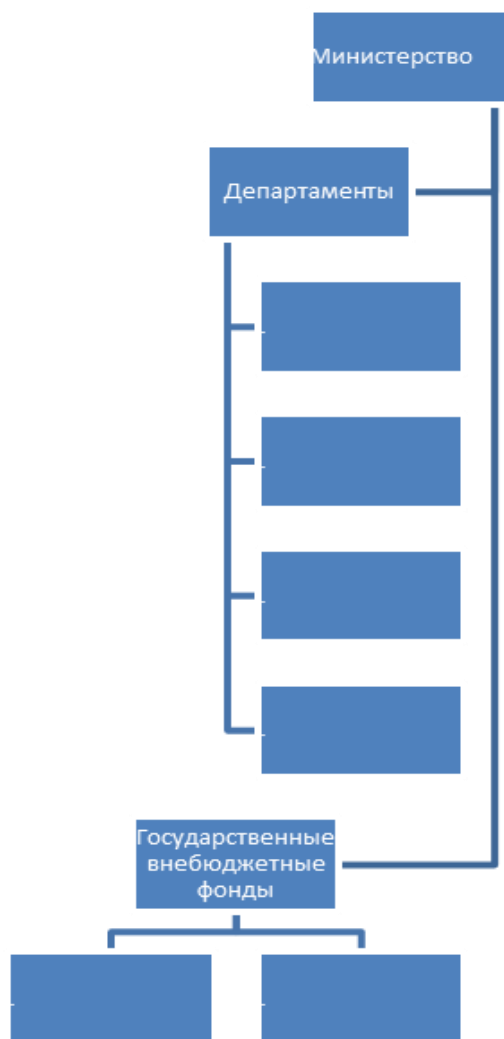
21. 27 декабря 2019 года гражданин Иванов подал жалобу начальнику

УСЗН на должностное лицо УСЗН, которое отказало Иванову в приеме документов для предоставления государственной услуги по установлению пособия. Жалоба была зарегистрирована в день поступления. По результатам рассмотрения жалобы начальник УСЗН принял решение об удовлетворении жалобы.

Укажите дату, до которой включительно жалоба должна быть рассмотрена. Укажите дату, до наступления которой территориальный орган ПФР должен принять исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

НОЯБРЬ • ДЕКАБРЬ • ЯНВАРЬ															
НОЯБРЬ 2019															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб		
ДЕКАБРЬ 2019															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	
ЯНВАРЬ 2020															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	

22. Укажите недостающую информацию о министерстве, которое на федеральном уровне осуществляет управление системой социальной защиты.



23. Семья Ивановых состоит из инвалида Великой Отечественной войны в возрасте 73 лет (пенсия 20 000 руб.), его жены 69 лет (пенсия 9 000 руб.), 45-летнего сына, в настоящее время безработного (пособие по безработице 850 руб.) и 40-летней дочери, работающей бухгалтером (заработная плата 35 тыс. рублей в месяц и месяц назад получила премию 5 000 руб.), внука 18 лет, отбывающего срочную военную службу и внучки 20 лет студентки университета, находящейся в отпуске по уходу за ребенком (получает ежемесячную денежную компенсацию за проживание на территории зоны проживания с льготным социально – экономическим статусом 62,82 руб.; ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет 3 277,45 руб.), и ее сына (четырёхмесячного правнука Ивановых). Внучка в разводе с отцом ребенка не проживает. Он работает слесарем и получает зарплату 25 000 руб. в месяц и ежемесячную денежную компенсацию за проживание на территории зоны проживания с льготным социально – экономическим статусом 62,82 руб.

Величина прожиточного минимума в Белгородской области: на душу на душу населения 9236 рублей, для трудоспособного населения - 9971 рубль, пенсионеров - 7664 рубля, детей - 9114 рублей.

Проведите необходимые расчеты и определите, будет ли назначено

ежемесячное пособие гражданам, имеющим детей по условиям задачи.

24. Совместно проживают в одном доме следующие родственники: Михаил Иванович - прадедушка в возрасте 73 лет (пенсия 20 000 руб.) и Маргарита Петровна его жена 69 лет (пенсия 9 000 руб.), их 45-летний сын Василий Михайлович, в настоящее время безработный (пособие по безработице 850 руб.), Светлана Михайловна - их дочь 49-лет, работает врачом (заработная плата 35 тыс. рублей в месяц), дочка Светланы Михайловны - Екатерина 18 лет, работает продавцом (заработная плата 20 тыс. рублей в месяц), сын Василия Михайловича - Егор 20 лет водитель (заработная плата 40 тыс. рублей в месяц), жена Егора Марина 19 лет (дохода не имеет, выплат не получает). У Егора и Марины двое детей близнецы Евгений и Никита, которым 5 месяцев. С ними живет сестра Марины – Зоя с сыном 17 лет, студентом колледжа.

Величина прожиточного минимума в Белгородской области: на душу на душу населения 9236 рублей, для трудоспособного населения - 9971 рубль, пенсионеров - 7664 рубль, детей - 9114 рублей.

Проведите необходимые расчеты и определите, будет ли назначено ежемесячное пособие гражданам, имеющим детей по условиям задачи.

25. Определите, на какой период будет назначена выплата субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг.

а) Сидоров обратился в территориальный орган социальной защиты населения с заявлением о предоставлении субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг 17 июня 2019 года.

б) Сидоров обратился в территориальный орган социальной защиты населения с заявлением о предоставлении субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг 04 сентября 2018 года.

в) Сидоров обратился в территориальный орган социальной защиты населения с заявлением о предоставлении субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг 27 января 2020 года.

26. Составьте схему: «Структура органов социальной защиты населения».

27. Укажите требования, которым должны соответствовать документы, представленные заявителем при получении государственных и муниципаль-

ных услуг в территориальных органах социальной защиты населения.

28.

Совместно проживают в одном доме следующие родственники: Михаил Иванович - прадедушка в возрасте 73 лет (пенсия 20 000 руб.) и Маргарита Петровна его жена 69 лет (пенсия 9 000 руб.), их 45-летний сын Василий Михайлович, в настоящее время безработный (пособие по безработице 850 руб.), Светлана Михайловна - их дочь 49-лет, работает врачом (заработная плата 35 тыс. рублей в месяц), дочка Светланы Михайловны - Екатерина 18 лет, работает продавцом (заработная плата 20 тыс. рублей в месяц), сын Василия Михайловича - Егор 20 лет водитель (заработная плата 40 тыс. рублей в месяц), жена Егора Марина 19 лет (дохода не имеет, выплат не получает). У Егора и Марины двое детей близнецы Евгений и Никита, которым 5 месяцев. С ними живет сестра Марины – Зоя с сыном 17 лет, студентом колледжа.

Величина прожиточного минимума в Белгородской области: на душу на душу населения 9236 рублей, для трудоспособного населения - 9971 рубль, пенсионеров - 7664 рубль, детей - 9114 рублей.

Проведите необходимые расчеты и определите, будет ли назначено ежемесячное пособие гражданам, имеющим детей по условиям задачи.

4. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

4.1. Общие положения

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной практики профессионального модуля ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Целью текущей и промежуточной аттестации по учебной практике является комплексная проверка сформированности у обучающихся практических профессиональных умений и навыков в рамках профессионального модуля ПМ. 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации по основному виду деятельности - Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации для освоения профессии, обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

4.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

4.2.1. Учебная практика:

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) для промежуточной аттестации по УП. 02.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения рабочей программы УП. 02.01. Учебная практика в рамках текущей и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработан на основании рабочей программы УП. 02.01 Учебная практика.

Цели и задачи практики – требования к результатам освоения программы практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения видом профессиональной деятельности Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной практики 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 подраз-

делений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

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

выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

принимать решения об установлении опеки и попечительства;

осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

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

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

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 во-

просам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Перечень знаний и умений в соответствии с профессиональными стандартами «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 785н и «Специалист по организации и установлению выплат социального характера», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 787н., которые актуализируются при изучении междисциплинарного курса:

- 1) порядок работы с жалобами граждан по вопросам установления и выплаты пенсии и иных выплат;
- 2) порядок консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц;
- 3) работать с жалобами граждан по вопросам установления и выплаты пенсии и иных выплат;
- 4) консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц.

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Ворлдскиллс Социальная работа, которые актуализируются при изучении междисциплинарного курса:

- 1) знать и понимать: нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;
- 2) знать и понимать: порядок признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, определения индивидуальной потребности в социальных услугах, составления индивидуальных программ предоставления социальных услуг;
- 3) уметь: оформлять документацию, необходимую для предоставления социальных услуг;
- 4) уметь: использовать основы правовых знаний;
- 5) уметь: представлять информацию в форме публичного выступления и тезисов.

Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности - Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

1.3 Результаты освоения программы учебной практики, подлежащие проверке

Наименование разделов и тем	Коды компетенций (ОК, ПК), личностных результа-	Средства контроля и оценки результатов	Средства контроля и оценки результатов обучения в рамках промежу-

	тов (ЛР), формироваанию которых способствует элемент программы	обучения в рамках текущей аттестации (номер задания)	точной аттестации (номер задания/контрольного вопроса/ экзаменационного билета)
Тема 1. Определение оснований и особенностей организации работы органов Пенсионного фонда РФ по ведению индивидуального (персонифицированного) учета	ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ЛР1 ЛР2 ЛР3 ЛР6 ЛР12	Задание 1,2,3	КВ 1,2,3,4,5,6,7
Тема 2. Определение стандарта предоставления государственных услуг органами Пенсионного фонда РФ.	ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ЛР1 ЛР2 ЛР3 ЛР6 ЛР12	Задание 4,5,6	КВ 8,9,10,11,12,13,14,15
Тема 3. Определение особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг..	ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ЛР1 ЛР2 ЛР3 ЛР6 ЛР12	Задание 7,8,9	КВ 16,17,18,19,20,21
Тема 4. Определение оснований и особенностей организации работы районных (городских) органов социальной защиты населения по назначению и выплате государственных пособий на детей.	ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ЛР1 ЛР2 ЛР3 ЛР6 ЛР12	Задание 10,11,12	КВ 22,23,24,25,26,27,28,29,30
Тема 5. Определение оснований и особенностей предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.	ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ЛР1 ЛР2 ЛР3 ЛР6 ЛР12	Задание 13,14,15	КВ 31,32,33,34,35,36,37,38
Тема 6. Определение стандарта предоставления государственных услуг органами социальной защиты населения.	ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ЛР1 ЛР2 ЛР3 ЛР6 ЛР12	Задание 16,17	КВ 39,40,41,42,43

2. Комплект оценочных средств для текущей аттестации

Задание № 1. Определение порядка регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета

1. Заполните таблицу «Порядок регистрации в системе индивидуального

(персонифицированного) учета» (после названия таблицы укажите наименование нормативно-правового акта, определяющего порядок регистрации, и в таблице сделайте ссылки на пункты данного нормативного правового акта):

№ п/п	Порядок регистрации		Ссылка на пункт НПА
1	Регистрация граждан осуществляется территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации на основании	1) 2) 3)	
2	Гражданин (его представитель) может представить анкету зарегистрированного лица	1) 2) 3)	
3	При представлении анкеты зарегистрированного лица гражданином (его представителем) лично представляются документы	1) 2)	
4	Срок, в течение которого территориальный орган ПФР со дня получения необходимых сведений, принимает решение об открытии индивидуального лицевого счета либо об отказе в регистрации зарегистрированного лица		
5	Документ, подтверждающий регистрацию и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого		
6	Основание для вынесения территориальным органом ПФР решения об отказе в регистрации зарегистрированного лица		

2. Зарегистрированное лицо вправе обратиться с заявлением о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в случае утраты или непригодности для использования Уведомления о регистрации, об изменении анкетных данных зарегистрированного лица, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, в случае их изменения и (или) установления неточности или ошибочности сведений, указанных в Уведомлении о регистрации.

Определите:

- 1) какие документы необходимо предоставить в территориальный орган ПФР в данных случаях?
- 2) в течение какого срока орган ПФР вправе рассматривать данные заявления?
- 3) в каких случаях орган ПФР откажет в выдаче документа и в изменении анкетных данных?

Задание № 2. Определение порядка представления сведений для ведения индивидуального (персонифицированного) учета

1. Заполните таблицу «Порядок представления и сроки приема и учета территориальными органами ПФР сведений о застрахованных (зарегистрированных) лицах, необходимых для ведения ИПУ» (после названия таблицы укажите наименование нормативно-правового акта, определяющего этот по-

рядок, и в таблице сделайте ссылки на пункты данного нормативного правового акта):

№ п/п	Порядок представления сведений	Ссылка на пункт НПА
1	О каких лицах страхователь представляет индивидуальные сведения в территориальный орган ПФР?	1)
		2)
2	В какой территориальный орган ПФР страхователь представляет индивидуальные сведения, а также сведения о трудовой деятельности в отношении работающих у него граждан?	
3	Каким образом страхователем могут быть представлены индивидуальные сведения, сведения о трудовой деятельности в территориальный орган ПФР	
4	Как определяется дата представления индивидуальных сведений, сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе?	1)
		2)
5	Как определяется дата представления индивидуальных сведений, сведений о трудовой деятельности в электронной форме?	
6	Что делает орган ПФР после получения и проверки индивидуальных сведений, сведений о трудовой деятельности?	

Задание № 3. Определение порядка контроля за полнотой, достоверностью и своевременностью представления сведений

1. Оформите блок-схему «Порядок контроля за полнотой, достоверностью и своевременностью представления сведений индивидуального (персоналифицированного) учета»



↓

_____ в течение _____ со дня получения уведомления органа ПФР о представлении соответствующих исправлений _____ _____ _____
--

↓

Если _____ уточненные (исправленные) индивидуальные сведения о застрахованных лицах, в отношении которых органом ПФР ему вручено _____ об устранении ошибок и несоответствий, в течение _____, ПФР к такому _____ финансовые санкции _____
--

Задание № 4. Определение требований к предоставлению государственной услуги

1. Определите наименование государственной услуги, наименование государственного внебюджетного фонда, предоставляющего государственную услугу. Какой установлен запрет, связанный с привлечением органов и организаций при предоставлении услуги?

2. Проанализируйте соответствующий раздел административного регламента и определите, какие требования к предоставлению государственной услуги предусматривает стандарт предоставления государственной услуги. Заполните таблицу «Требования к стандарту предоставления государственной услуги» (строки 2-16):

№ п/п	Стандарт предоставления государственной услуги предусматривает следующие требования	Ссылки на пункты АР
1	Наименование государственной услуги	10
...		
17	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	38-42

3. Определите основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Задание № 5. Определение требований к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

1. Заполните таблицу «Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги ПФР»:

№ п/п	Организация предоставления государственных услуг	Требования
1	Местоположение помещений	
2	Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение территориального органа ПФР	
3	Стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, плата за пользование стоянкой	
4	Размещение помещений территориального органа ПФР	
5	Вход в помещение территориального органа ПФР	
6	Фасад здания, вывеска у центрального входа в здание (строение), где располагается помещение территориального органа ПФР	
7	Оборудование помещений, предназначенных для приема граждан	
8	Зал ожидания	
9	Информационные стенды	
10	Кабинки (кабинеты) для приема граждан	
11	Рабочее место должностного лица	

2. Проанализируйте, каким образом обеспечивается организация беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги.

Задание № 6. Определение требований к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1. Определите какими способами осуществляется информирование гражданина по вопросам предоставления государственной услуги.

2. Определите, какая информация о государственной услуге должна быть размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Задание № 7. Определение перечня административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

1. Определите исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами (далее – МФЦ). Составьте блок-схему «Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами».

2. Определите основание для начала, содержание и результат административной процедуры по информированию гражданина о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультированию граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Задание № 8. Определение содержания административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

1. Укажите основание для начала, содержание и результат административной процедуры по приему заявления гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2. Укажите, что проверяет работник многофункционального центра при оценке правильности оформления заявления.

Задание № 9. Определение показателей доступности и качества государственной услуги

Заполните таблицу: «Показатели доступности и качества государственной услуги»:

№ п/п	Показатели доступности	Показатели качества
...		

Задание № 10. Определение правил назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей

Заполнить таблицу: «Виды пособий гражданам, имеющим детей»

№ п/п	Виды государственных пособий гражданам, имеющим детей	Лица, имеющие право на пособие	Период выплаты пособия	Размер пособия
1 ... 7				

Задание № 11. Определение порядка назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей

В городе Алексеевка в одном доме совместно проживают родственники:

1) супруги Зайцев Сергей (78 лет, получает пенсию 20 000 р.) и Зайцева Елена (76 лет, получает пенсию 14 000 р.);

2) сын Сергея и Елены Зайцевых – Зайцев Михаил, бухгалтер (56 лет, получает заработную плату 28 000) с женой Зайцевой Светланой, продавцом (50 лет, получает зарплату 10 500);

3) дочь Сергея и Елены Зайцевых – Попова Ирина, индивидуальный предприниматель (44 года, получила доход за три предыдущих месяца 70 000 р.) с сыном – Поповым Семеном, водителем (19 лет, зарплата 32 000);

4) дочь Попова Семена, в отношении которой он лишен родительских прав - Попова Ангелина, находится под опекой Зайцевой Светланы (2 года);

5) сын Михаила и Светланы Зайцевой – Зайцев Максим, студент (17 лет, стипендия 450 р.) с женой Зайцевой Мариной, студенткой (17 лет, дохода не имеет);

6) дочь Михаила и Светланы Зайцевых – Ковалева Наталья, нигде не работает (32 года, дохода нет);

- 7) сын Ковалевой Натальи – Ковалев Андрей, учащийся СОШ (8 лет);
 8) муж Ковалевой Натальи – Ковалев Алексей, грузчик (35 лет, заработная плата 61 000 р. в месяц, в прошлом месяце получил премию 10 000 р.).

Задания:

1. Определите, кто по условиям задания имеет право обратиться в органы социальной защиты населения для назначения ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей.
2. Определите состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода.
3. Определите, какие доходы семьи будут учитываться при исчислении величины среднедушевого дохода.
4. Проведите необходимые расчеты и определите, будет ли назначено ежемесячное пособие гражданам, имеющим детей по условиям задачи.

Задание № 12. Определение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур

1. Определите исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка. Составьте блок-схему «Состав и последовательность выполнения административных процедур государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка».

2. Заполните таблицу «Состав и содержание административных процедур государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка».

№ п/п	Наименование административной процедуры	Состав административных действий	Срок выполнения административной процедуры

Задание № 13. Определение оснований предоставления мер социальной защиты

1. Определите, каким субъектам предоставляются меры социальной защиты как малоимущим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации. Заполните таблицу «Заявители, претендующие на предоставление мер социальной защиты как малоимущим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

№ п/п	Заявители	Условия предоставления мер социальной защиты

2. Укажите, какой гражданин или какая семья могут быть признаны малоимущими, и на какие виды пособий они могут претендовать.

Задание № 14. Определение порядка предоставления государственной

услуги

1. На основании анализа положений раздела 2.5 административного регламента, составьте схему «Порядок предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

2. Определите состав и функции участников правоотношений по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и заполните таблицу «Участники правоотношений по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

№ п/п	Наименование участника	Функция участника
1	УСЗН администрации Алексеевского городского округа	
2	УСЗН Белгородской области	
2	Департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области	
4	Управление Федеральной почтовой связи Белгородской области	
5	Кредитные организации	
6	Организации жилищно-коммунального хозяйства	
7	Администрации сельских поселений	
8	Органы службы занятости населения	
9	Территориальные отделения ПФР	
10	Образовательные учреждения	
11	Организации всех форм собственности	

Задание № 15. Определение содержания административных процедур

1. Определите состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме. Заполните таблицу «Содержание административных процедур»

№ п/п	Административная процедура (далее – АП)	Срок выполнения АП	Основание для начала АП	Содержание АП	Результат АП

2. Составьте проекты следующих документов (данные произвольные):

- 1) заявление об оказании помощи на основе социального контракта;
- 2) социальный контракт
- 3) анкета о семейном и материально-бытовом положении;
- 4) лист собеседования.

Задание № 16. Определение содержания стандарта предоставления государственной услуги

1. Изучите 2 раздел Административного регламента и укажите, какие вопросы регулируются стандартом предоставления государственной услуги.
2. Укажите требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Задание № 17. Определение показателей доступности и качества государственных услуг

1. Укажите показатели доступности государственной услуги.
2. Укажите показатели качества и эффективности государственной услуги.
3. Укажите, в чем заключается отличие показателей доступности государственной услуги от показателей качества и эффективности.

3. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Контрольные вопросы для дифференцированного зачета

КВ1. Каким образом осуществляется регистрация физического лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета?

КВ2. Как определяется дата регистрации физического лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета?

КВ3. Какие физические лица подлежат регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета?

КВ4. Какие субъекты представляют в органы ПФР сведения о застрахованных (зарегистрированных) лицах, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета?

КВ5. На основании каких документов страхователи представляют индивидуальные сведения и сведения о трудовой деятельности застрахованных (зарегистрированных) лиц?

КВ6. В отношении каких лиц территориальный орган ПФР осуществляет контроль за полнотой, достоверностью и своевременностью представления страхователем индивидуальных сведений в ПФР?

КВ7. Какие действия совершает орган ПФР в случае выявления в представленных налоговыми органами индивидуальных сведениях ошибок и (или) противоречий, а также выявления их несоответствия индивидуальным сведениям, имеющимся в ПФР?

КВ8. Что является результатом государственной услуги в соответствии со стандартом?

КВ9. Какой установлен срок предоставления государственной услуги?

КВ10. Где размещается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов)

и источников официального опубликования)?

КВ11. Какие установлены основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги?

КВ12. Какие услуги являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги?

КВ13. Какой установлен максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги?

КВ14. Какая справочная информация размещается на сайте ПФР, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре?

КВ15. Каким образом устанавливается график приема территориальных органов ПФР и их структурных подразделений?

КВ16. В каком случае гражданин вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр?

КВ17. Как определяется день обращения за предоставлением государственной услуги в случае подачи заявления через МФЦ?

КВ18. Если заявление, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, были направлены многофункциональным центром в территориальный орган ПФР в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, где должны находиться оригиналы этих документов?

КВ19. Каким образом осуществляется запись гражданина на прием в целях предоставления государственной услуги?

КВ20. В каком случае запись на прием аннулируется?

КВ21. Какое взаимодействие гражданина с должностными лицами предусматривается при предоставлении государственной услуги?

КВ22. Каким гражданам, имеющим детей государственные пособия не назначаются?

КВ23. Что указывается в заявлении о назначении пособия?

КВ24. Каков срок, в течение которого получатель пособия на ребенка обязан сообщить об изменении дохода семьи, дающего право на получение пособия?

КВ25. В каких случаях заявителю может быть отказано в приеме документов о назначении ежемесячного пособия на ребенка?

КВ26. В каких случаях прекращается предоставление государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на ребенка?

КВ27. Каким требованиям должны соответствовать документы, представленные (направленные) заявителем для получения ежемесячного пособия на ребенка?

КВ28. По каким показателям должна осуществляться оценка качества и доступности государственной услуги?

KB29. какое установлено количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги?

KB30. Сколько по времени должно длиться взаимодействие заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги?

KB31. Какие нормативные правовые акты являются правовой основой предоставления мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации?

KB32. Какие установлены основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги?

KB33. Каков срок принятия решения о предоставлении мер социальной защиты малоимущим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации?

KB34. В течение какого срока выплачивается единовременное пособие?

KB35. Каков общий срок предоставления государственной услуги?

KB36. На какой период назначается пособие на условиях социального контракта?

KB37. Что является результатом предоставления государственной услуги?

KB38. Какой орган предоставляет государственную услугу по предоставлению мер социальной защиты малоимущим гражданам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации?

KB39. Какой установлен максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги?

KB40. Какой установлен срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги?

KB41. Какой установлен размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги?

KB42. Какие установлены требования к обеспечению инвалидам условий доступности услуг?

KB43. Допускается ли одновременный прием двух и более посетителей?

Критерии оценивания

«5» «отлично» или «зачтено» – студент показывает глубокое и полное овладение содержанием программного материала по УД в совершенстве владеет понятийным аппаратом и демонстрирует умение применять теорию на практике, решать различные практические и профессиональные задачи, высказывать и обосновывать свои суждения в форме грамотного, логического ответа (устного или письменного), а также высокий уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и демонстрирует готовность к профессиональной деятельности;

«4» «хорошо» или «зачтено» – студент в полном объеме освоил программный материал по УД владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в изучаемом материале, осознанно применяет знания для решения практических и профессиональных задач, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа (устного или письменного) имеют отдельные неточности, демонстрирует средний уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

«3» «удовлетворительно» или «зачтено» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений программного материала по УД но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических и профессиональных задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения, но при этом демонстрирует низкий уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

«2» «неудовлетворительно» или «не зачтено» – студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, беспорядочно и неуверенно излагает программный материал по УД не умеет применять знания для решения практических и профессиональных задач, не демонстрирует овладение общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности.

5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (КОМ) ДЛЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ

5.1. Общие положения

КОМ предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках промежуточной аттестации по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

5.2. Задания для экзаменуемых

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Типовое задание: Определить порядок работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации по организации индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

Вариант 1-А

Текст задания: Определите цели и принципы индивидуального (персонифицированного) учета.

Последовательность выполнения задания:

1. Определите понятия индивидуального (персонифицированного) учета и обязательного пенсионного страхования. Назовите субъектов индивидуального (персонифицированного) учета. Укажите отличие статуса застрахованных лиц от статуса зарегистрированных лиц в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2. Укажите цели индивидуального (персонифицированного) учета. Определите, какая цель позволяет рассчитать макроэкономические показатели, касающиеся обязательного пенсионного страхования.

3. Укажите принципы организации индивидуального (персонифицированного) учета. Раскройте содержание двух любых принципов организации индивидуального (персонифицированного) учета.

Вы можете использовать: Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

Типовое задание: Определить порядок работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации по организации индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

Вариант № 1-Б

Текст задания: Определить содержание индивидуального лицевого счета.

Последовательность выполнения задания:

1. Определите понятия индивидуального (персонифицированного) учета, индивидуального лицевого счета, страхового номера индивидуального лицевого счета. Укажите, на каких лиц и какой субъект обязательного пенсионного страхования открывает индивидуальный лицевой счет.

2. Укажите части и разделы индивидуального лицевого счета, раскройте их содержание. Укажите, на основании каких юридических фактов открывается индивидуальный лицевой счет.

3. Укажите, в какой части индивидуального лицевого счета указываются сведения о переводах на другую постоянную работу и сведения об увольнении, основаниях и о причинах прекращения трудовых отношений. Укажите, в течение какого срока индивидуальный лицевой счет хранится в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Вы можете использовать: Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

Типовое задание: Определить порядок работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации по организации индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

Вариант № 1-В

Текст задания: Определить правила представления сведений о застрахованных лицах и порядок хранения этих сведений.

Последовательность выполнения задания:.

1. Определите, какие сведения о застрахованных лицах страхователь представляет в налоговый орган. Укажите, какой субъект представляет сведения в орган Пенсионного фонда Российской Федерации и в налоговый орган о застрахованных лицах, признанных в установленном порядке безработными.

2. Определите, в какой форме страхователь представляет сведения о застрахованных лицах в орган Пенсионного фонда Российской Федерации. Укажите срок хранения органами Пенсионного фонда Российской Федерации документов, содержащих сведения индивидуального (персонифицированного) учета.

3. Укажите, какие сведения о каждом работающем у него застрахованном лице страхователь ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, представляет в соответствующий орган Пенсионного фонда Российской Федерации. Укажите, какие сведения о каждом работающем у него застрахованном лице Страхователь ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом - месяцем, представляет в соответствующий орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

Вы можете использовать: Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4

Типовое задание: Определить порядок работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации по организации индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

Вариант № 1- Г

Текст задания: Определить порядок регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Последовательность выполнения задания:

1. Определите, какие физические лица подлежат регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Укажите, каким образом, и на основании чего осуществляется регистрация физического лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, как определяется дата регистрации.

2. Укажите, в течение какого срока территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации принимает решение о регистрации физического лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Определите основания для вынесения территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации решения об отказе в регистрации. Назовите

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3. Укажите, каким образом гражданин может представить в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации анкету зарегистрированного лица, какие документы при этом он должен предоставить. Определите, каким образом заверяется правильность указанных в анкете сведений.

Вы можете использовать: Инструкцию о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о зарегистрированных лицах, утвержденную приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2020 г. № 211н.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5

Типовое задание: Определить порядок работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации по организации индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

Вариант № 1- Д

Текст задания: Определить порядок контроля за полнотой, достоверностью и своевременностью представления сведений индивидуального (персонифицированного) учета.

Последовательность выполнения задания:

1. Определите, в отношении каких лиц осуществляется контроль за полнотой, достоверностью и своевременностью представления страхователем индивидуальных сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации. Укажите действия органа Пенсионного фонда РФ при обнаружении в представленных страхователем индивидуальных сведениях ошибок. Определите действия страхователя после получения уведомления территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении соответствующих исправлений.

2. За непредставление в установленные сроки индивидуальных сведений о каждом застрахованном лице либо представление страхователем неполных и (или) недостоверных сведений о застрахованных лицах страхователь несет ответственность. Укажите, в каких случаях к такому страхователю финансовые санкции не применяются.

3. Определите действия органа Пенсионного фонда Российской Федерации в случае непредставления страхователем в установленный срок либо представлении им неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица. Определите действия органа Пенсионного фонда Российской Федерации в случае выявления в представленных налоговыми органами индивидуальных сведениях ошибок и (или) противоречий.

Вы можете использовать: Инструкцию о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о зарегистрированных лицах, утвержденную приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2020 г. № 211н.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6

Типовое задание: Определить порядок работы территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации по установлению пенсий.

Вариант № 2-А

Текст задания: Определить требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

Последовательность выполнения задания:

1. Определите, какая справочная информация размещается на сайте ПФР, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре.

2. Определите каким путем осуществляется информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги. Укажите, каким образом устанавливается график приема территориальных органов ПФР и их структурных подразделений.

3. При информировании о порядке установления пенсии по телефону Иванов - должностное лицо территориального органа ПФР, приняв вызов по телефону, не представился, назвал лишь наименование структурного подразделения, сообщил график приема граждан и точный почтовый адрес территориального органа ПФР. Во время разговора Иванов прерывал разговор на 3 минуты по причине поступления другого звонка на его личный телефон. Разговор по телефону продолжался 15 минут. Определите, были ли соблюдены Ивановым требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги; какую информацию должностное лицо обязано предоставлять при ответах на телефонные звонки по вопросам установления пенсий.

Вы можете воспользоваться: Административным регламентом предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, утвержденным приказом Минтруда России от 23 января 2019 г. № 16п.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7

Типовое задание: Определить порядок работы территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации по установлению пенсий.

Вариант № 2-Б

Текст задания: Определить стандарт предоставления государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

Последовательность выполнения задания:

1. Определите, какие требования предъявляются к стандарту государ-

ственной услуги в части оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и в части максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

2. Определите, каким документом подтверждается факт и дата приема территориальным органом ПФР от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, что в этом документе должно быть указано.

3. Определите, какое разъяснение должен дать специалист территориального органа Пенсионного фонда РФ заявителю, если при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги будет установлено, что к заявлению о назначении пенсии приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

Вы можете воспользоваться: Административным регламентом предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, утвержденным приказом Минтруда России от 23 января 2019 г. № 16п.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8

Типовое задание: Определить порядок работы территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации по установлению пенсий.

Вариант № 2-В

Текст задания: Определить состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Последовательность выполнения задания:

1. Определите, какие административные процедуры включает в себя предоставление государственной услуги по установлению пенсий. Определите, каким образом определяется день обращения за предоставлением государственной услуги.

2. Определите, что необходимо оценить должностное лицо при рассмотрении представленных документов. Укажите, что необходимо разъяснить гражданину в случае обращения гражданина за назначением страховой пенсии. Укажите, в каком порядке должностное лицо регистрирует заявление.

3. Опишите административную процедуру по рассмотрению заявления и определению в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на установление пенсии.

Вы можете воспользоваться: Административным регламентом предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, утвержденным приказом Минтруда России от 23 января 2019 г. № 16п.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9

Типовое задание: Определить порядок работы территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации по установлению пенсий.

Вариант № 2-Г

Текст задания: Определить формы контроля за предоставлением государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

Последовательность выполнения задания:

1. Укажите порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами территориального органа ПФР положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

2. Определите порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

3. Смирнова Раиса Петровна обратилась в УПФР за разъяснением, каким образом она может выразить свое мнение о качестве предоставленной государственной услуги. Укажите требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан.

Вы можете воспользоваться: Административным регламентом предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, утвержденным приказом Минтруда России от 23 января 2019 г. № 16п.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10

Типовое задание: Определить порядок работы территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации по установлению пенсий.

Вариант № 2-Д

Текст задания: Определить особенности досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) ПФР и его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц.

Последовательность выполнения задания:

1. Укажите перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

2. Определите органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

3. Иванов обратился к юристу с просьбой разъяснить ему, в каком случае гражданин может подать жалобу на территориальный орган ПФР, где он может получить полную информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Дайте ответы на вопросы Иванова.

Вы можете воспользоваться: Административным регламентом предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, утвержденным приказом Минтруда России от 23 января 2019 г. № 16п.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11

Типовое задание: Определить порядок работы органов и учреждений социальной защиты населения по назначению и выплате пособий.

Вариант № 3-А

Текст задания: Определить требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей.

Последовательность задания:

1. Определите способы информирования о предоставлении государственной услуги по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей.

2. Определите, каким требованиям должны соответствовать информаци-

онные стенды при входе в помещения территориального органа социальной защиты населения и залах ожидания.

3. В управление социальной защиты населения по телефону обратился Петров с просьбой разъяснить ему, имеет ли он право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком. Он является безработным и приходится отцом ребенка, проживающего с матерью по другому адресу. Определите, какая информация должна быть предоставлена должностными лицами в соответствии с поступившим обращением; имеются ли основания для принятия решения о назначении ежемесячного пособия.

Вы можете воспользоваться: Административным регламентом по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданных полномочий Российской Федерации по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2018 г. № 186н.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12

Типовое задание: Определить порядок работы органов и учреждений социальной защиты населения по назначению и выплате пособий.

Вариант № 3-Б

Текст задания: Определить порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме при предоставлении государственной услуги по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей.

Последовательность выполнения задания:

1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление. Определите, что указывается в заявлении о предоставлении государственной услуги по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей.

2. Определите, какие действия должно совершить должностное лицо уполномоченного органа при приеме заявления и необходимых документов при предоставлении государственной услуги по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей. Определите, в каких случаях уполномоченный орган принимает решение о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3. Козлова подала заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком и необходимых документов через многофункциональный центр. Укажите, какой документ должно выдать должностное лицо многофункционального центра Козловой; куда должны быть направлены принятые заявление и документы; определите последствия предоставления Козловой не всех необходимых документов.

Вы можете воспользоваться: Административным регламентом по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации государ-

ственной услуги в сфере переданных полномочий Российской Федерации по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2018 г. № 186н.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13

Типовое задание: Определить порядок работы органов и учреждений социальной защиты населения по назначению и выплате пособий.

Вариант № 3-В

Текст задания: Определить требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Последовательность выполнения задания:

1. Определите содержание принципа экстерриториального осуществления государственной услуги. Укажите, какие возможности обеспечиваются заявителю при предоставлении государственной услуги посредством Единого портала услуг.

2. Определите каким образом подтверждается предварительная запись на прием в уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги. Укажите, о чем в обязательном порядке информируется заявитель при осуществлении предварительной записи.

3. В территориальный орган социальной защиты населения обратилась Петрова за разъяснением порядка приема по предварительной записи. Она хотела узнать, каким способом можно записаться на прием, как определить дату и время приема, когда заканчивается запись на определенную дату, какие данные необходимо будет сообщить в процессе предварительной записи на прием, в каких случаях предварительная запись аннулируется. Ответьте на вопросы Петровой.

Вы можете воспользоваться: Административным регламентом по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданных полномочий Российской Федерации по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2018 г. № 186н.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 14

Типовое задание: Определить порядок работы органов и учреждений социальной защиты населения по назначению и выплате пособий.

Вариант № 3-Г

Текст задания: Определить состав, последовательность и сроки выпол-

нения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при предоставлении государственной услуги по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей.

Последовательность выполнения задания:

1. Определите, какие административные процедуры включает в себя предоставление государственной услуги; срок предоставления государственной услуги.

2. Определите, с какими субъектами взаимодействует уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги для получения документов и сведений, которые находятся в их распоряжении.

3. При приеме у Кротова заявления и необходимых документов должностное лицо территориального органа социальной защиты населения Градов сверил данные представленных документов с данными, указанными в заявлении; проверил комплектность документов; снял необходимые копии с подлинников документов и подлинники вернул Кротову; зарегистрировал заявление; выдал Кротову расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления. Определите, соответствовали ли действия Градова требованиям административного регламента, обоснуйте ответ.

Вы можете воспользоваться: Административным регламентом по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданных полномочий Российской Федерации по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2018 г. № 186н.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 15

Типовое задание: Определить порядок работы органов и учреждений социальной защиты населения по назначению и выплате пособий.

Вариант № 3-Д

Текст задания: Определить порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей.

Последовательность выполнения задания:

1. Укажите, в каких случаях заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в том числе в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Определите, что должен обеспечить уполномоченный орган для организации возможности подачи и рассмотрения жалоб.

3. В понедельник 05.04.2021 года гражданин Иванов подал жалобу

начальнику УСЗН на должностное лицо, которое требовало у Иванова платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей. Определите в какой срок жалоба должна быть рассмотрена; в каких случаях жалоба может быть оставлена без ответа; последствия установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления.

Вы можете воспользоваться: Административным регламентом по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданных полномочий Российской Федерации по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2018 г. № 186н.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 16

Типовое задание: Определить порядок работы органов и учреждений социальной защиты населения по предоставлению субсидий.

Вариант № 4-А

Текст задания: Определить перечень документов, необходимых для предоставления ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 - 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям), постоянно проживающим на территории Белгородской области.

Последовательность выполнения задания:

1. Определите круг заявителей и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2. Определите требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

3. Многодетная мать Мартынова обратилась в УСЗН с заявлением о предоставлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи. Она представила следующие документы: паспорт; копии свидетельств о рождении детей; справки об обучении детей в общеобразовательных учреждениях. Определите, все ли необходимые документы представила Мартынова. Если нет – укажите какие еще документы необходимо представить в УСЗН. Укажите исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

Вы можете воспользоваться: административным регламентом по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 - 1950 годов, ветеранам боевых

действий и многодетным семьям), постоянно проживающим на территории Белгородской области, утверждённым постановлением администрации Алексеевского района от 31 июля 2018 года № 414.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 17

Типовое задание: Определить порядок работы органов и учреждений социальной защиты населения по предоставлению субсидий.

Вариант № 4-Б

Текст задания: Определить порядок приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Последовательность выполнения задания:

1. Определите основание для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в УСЗН специалист принимает документы, укажите, какие административные действия он осуществляет при этом.

2. Определите срок выполнения административной процедуры, ее результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

3. Ветеран боевых действий Мамонов обратился в УСЗН с заявлением о предоставлении ежемесячной субсидии на оплату услуг связи. Специалист УСЗН, ответственный за исполнение административной процедуры, установил факт неправильного заполнения заявления и отсутствие необходимых документов. Укажите, что должен предпринять специалист в этой ситуации.

Вы можете воспользоваться: административным регламентом по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 - 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям), постоянно проживающим на территории Белгородской области, утверждённым постановлением администрации Алексеевского района от 31 июля 2018 года № 414.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 18

Типовое задание: Определить порядок работы органов и учреждений социальной защиты населения по предоставлению субсидий.

Вариант № 4-В

Текст задания: Определить порядок формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Последовательность выполнения задания:

1. Укажите основание для начала административной процедуры. Определите, в каком случае осуществляется формирование и направление межведомственного запроса.

2. Определите, какие сведения должен содержать межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Укажите документы, запрашиваемые УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Определите, в каких формах может осуществляться межведомственное информационное взаимодействие.

Вы можете воспользоваться: административным регламентом по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 - 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям), постоянно проживающим на территории Белгородской области, утверждённым постановлением администрации Алексеевского района от 31 июля 2018 года № 414.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 19

Типовое задание: Определить порядок работы органов и учреждений социальной защиты населения по предоставлению субсидий.

Вариант № 4-Г

Текст задания: Определить порядок рассмотрения и правовой оценки документов, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, расчета размера ежемесячной субсидии в программном комплексе «Адресная социальная помощь».

Последовательность выполнения задания:

1. Укажите основание для начала административной процедуры. Определите, с какой целью специалист производит оценку комплекта документов.

2. Определите действия специалиста по результатам рассмотрения комплекта документов. Укажите, в течение какого срока, УСЗН принимается решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Матвеева - мать троих несовершеннолетних детей. Она обратилась в УСЗН с заявлением по предоставлению ежемесячной субсидии на оплату услуг связи. У специалиста УСЗН, ответственного за рассмотрение и право-

вую оценку документов, возникли сомнения о достоверности представленных документов. Укажите, какие действия должен совершить данный специалист в этой ситуации.

Вы можете воспользоваться: административным регламентом по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 - 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям), постоянно проживающим на территории Белгородской области, утверждённым постановлением администрации Алексеевского района от 31 июля 2018 года № 414.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 20

Типовое задание: Определить порядок работы органов и учреждений социальной защиты населения по предоставлению субсидий.

Вариант № 4-Д

Текст задания: Определить порядок формирования персонального личного дела получателя государственной услуги.

Последовательность выполнения задания:

1. Укажите основание для начала административной процедуры, максимальный срок выполнения административной процедуры, критерий принятия решения, результат административной процедуры и способ его фиксации.

2. Определите, какие документы включаются в персональное дело получателя государственной услуги, какими документами пополняется персональное дело в течение срока предоставления государственной услуги, какие документы специалист помещает в персональное дело в случае прекращения предоставления государственной услуги.

3. Укажите, каким образом в УСЗН определяется должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры. Укажите, как оформляется персональное дело, где специалист регистрирует представленные заявителем документы.

Вы можете воспользоваться: административным регламентом по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 - 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям), постоянно проживающим на территории Белгородской области, утверждённым постановлением администрации Алексеевского района от 31 июля 2018 года № 414.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 21

Типовое задание: Определить порядок работы органов и учреждений социальной защиты населения по социальному обслуживанию граждан.

Вариант № 5-А

Текст задания: Определить участников отношений по предоставлению государственной услуги по организации предоставления услуг социального обслуживания на дому.

Последовательность выполнения задания:

1. Определите, кто может являться заявителем, кто является получателем услуг социального обслуживания на дому.

2. Назовите участников отношений по предоставлению государственной услуги по организации предоставления услуг социального обслуживания на дому и определите их функции.

3. В УСЗН администрации Алексеевского городского округа обратилась жительница города Алексеевка, с просьбой разъяснить ей, имеет ли она право получать социальные услуги, в стационарной форме, в которых она нуждается в связи с наличием конфликта с соседом, который страдает наркотической зависимостью. Дайте аргументированный ответ.

Вы можете воспользоваться: Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления социального обслуживания на дому», утвержденный постановлением администрации Алексеевского района от 22 сентября 2020 № 715.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 22

Типовое задание: Определить порядок работы органов и учреждений социальной защиты населения по социальному обслуживанию граждан.

Вариант № 5-Б

Текст задания: Определить стандарт предоставления государственной услуги по организации предоставления услуг социального обслуживания на

дому.

Последовательность выполнения задания:

1. Определите порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2. Укажите основания для отказа в предоставлении государственной услуги и для прекращения предоставления государственной услуги.

3. В УСЗН администрации Алексеевского городского округа обратилась гражданка Смирнова, с просьбой разъяснить ей, что будет являться результатом предоставления государственной услуги по организации предоставления услуг социального обслуживания на дому; какой установлен срок предоставления государственной услуги и что запрещено требовать от получателя государственной услуги. Дайте аргументированный ответ.

Вы можете воспользоваться: Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления социального обслуживания на дому», утвержденный постановлением администрации Алексеевского района от 22 сентября 2020 № 715.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 23

Типовое задание: Определить порядок работы органов и учреждений социальной защиты населения по социальному обслуживанию граждан.

Вариант № 5-В

Текст задания: Определить порядок предоставления государственной услуги по организации предоставления услуг социального обслуживания на дому.

Последовательность выполнения задания:

1. Определите действия специалистов управления социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.

2. Специалисты управления социальной защиты населения по месту жительства передают один экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг с пакетом представленных документов поставщику услуг, который рекомендован индивидуальной программой предоставления социальных услуг. Определите действия поставщика социальных услуг при предоставлении государственной услуги.

3. В УСЗН администрации Алексеевского городского округа обратилась гражданка Иванова, с просьбой разъяснить ей, когда и каким образом она по-

лучит информацию о принятом решении о признании ее нуждающейся в предоставлении услуг социального обслуживания на дому или об отказе в таком признании; что ей делать если она будет не согласна с отказом признания ее нуждающейся в социальном обслуживании. Дайте аргументированный ответ.

Вы можете воспользоваться: Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления социального обслуживания на дому», утвержденный постановлением администрации Алексеевского района от 22 сентября 2020 № 715.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 24

Типовое задание: Определить порядок работы органов и учреждений социальной защиты населения по социальному обслуживанию граждан.

Вариант № 5-Г

Текст задания: Определить состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур государственной услуги по организации предоставления услуг социального обслуживания на дому.

Последовательность выполнения задания:

1. Определите, какие административные процедуры включает в себя исполнение государственной услуги. Укажите, какие сведения должен содержать межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем.

2. Определите порядок приема, регистрации документов посредством личного обращения: что должен проверить специалист, который рассматривает представленный заявителем комплект документов, необходимых для предоставления услуг социального обслуживания на дому, с целью установления права на социальное обслуживание.

3. Раскройте содержание административной процедуры - формирование личного дела получателя социального обслуживания на дому.

Вы можете воспользоваться: Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления социального обслуживания на дому», утвержденный постановлением администрации Алексеевского района от 22 сентября 2020 № 715.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 25

Типовое задание: Определить порядок работы органов и учреждений социальной защиты населения по социальному обслуживанию граждан.

Вариант № 5-Д

Текст задания: Определить формы контроля за исполнением регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления услуг социального обслуживания на дому.

Последовательность выполнения задания:

1. Определите, за что несут ответственность должностные лица управления социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу.

2. Определите порядок осуществления текущего контроля предоставления государственной услуги; что включает в себя контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

3. В УСЗН администрации Алексеевского городского округа обратилась гражданка Попова, с просьбой разъяснить ей, каким образом в управлении проводятся проверки: кем, на основании чего, как оформляются ее результаты и что будет, если по результатам проверок выявятся нарушения прав граждан и организаций. Дайте аргументированный ответ.

Вы можете воспользоваться: Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления социального обслуживания на дому», утвержденный постановлением администрации Алексеевского района от 22 сентября 2020 № 715.

5.4. Пакет экзаменатора

5.4.1. Организация экзамена квалификационного

Номер и краткое содержание задания	Количество вариантов заданий	Время выполнения задания	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата
Задание 1. Определить порядок работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации по организации индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.	5	30 мин.	ПК 2.1-2.3	Оперативность и правильность уяснения и разъяснения цели и принципов индивидуального (персонифицированного) учета; содержания индивидуального лицевого счета; правил представления сведений о застрахованных лицах и порядок хранения этих сведений; порядка регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета; порядка контроля за полнотой, достоверностью и своевременностью представления сведений индивидуального (персонифицированного) учета.
Задание 2. Определить порядок работы территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации по установлению пенсий.	5	30 мин.	ПК 2.1-2.3	Оперативность и правильность уяснения и разъяснения порядка информирования о предоставлении государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению; стандарта предоставления государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению; состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения; формы контроля за предоставлением государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению; особенности досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) ПФР и его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц.
Задание 3. Определить порядок работы органов и учреждений социальной защиты населения по назначению и выпла-	5	30 мин.	ПК 2.1-2.3	Оперативность и правильность уяснения и разъяснения требований к порядку информирования о предоставлении государственной услуги по назначению государ-

те пособий.				<p>ственных пособий гражданам, имеющим детей; порядка регистрации заявления, в том числе в электронной форме при предоставлении государственной услуги по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей; требований, учитывающих особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме; состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения при предоставлении государственной услуги по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей; порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей</p>
Задание 4. Определить порядок работы органов и учреждений социальной защиты населения по предоставлению субсидий.	5	30 мин.	ПК 2.1-2.3	<p>Оперативность и правильность уяснения и разъяснения перечня документов, необходимых для предоставления ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 - 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям), постоянно проживающим на территории Белгородской области; порядка приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги; порядка формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги; порядка рассмотрения и правовой оценки документов, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, расчета размера ежемесячной субсидии в программном комплексе «Адресная социальная помощь»; порядка формирования персонального личного дела получателя государственной услуги</p>

Задание 5. Определить порядок работы органов и учреждений социальной защиты населения по социальному обслуживанию граждан.	5	30 мин.	ПК 2.1-2.3	Оперативность и правильность уяснения и разъяснения участников отношений по предоставлению государственной услуги по организации предоставления услуг социального обслуживания на дому; стандарта предоставления государственной услуги по организации предоставления услуг социального обслуживания на дому; порядка работы органов и учреждений социальной защиты населения по социальному обслуживанию граждан; состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур государственной услуги по организации предоставления услуг социального обслуживания на дому; формы контроля за исполнением регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления услуг социального обслуживания на дому
---	---	---------	---------------	---

Условия для выполнения заданий:

- экзамен осуществляется на базе ОГАПОУ «Алексеевский колледж» в учебной аудитории;
- к экзамену допускаются студенты, успешно освоившие все разделы модуля;
- экзамен принимает комиссия в составе из 3 человек;
- итоговая оценка по модулю выставляется комиссией путем открытого голосования;
- в случае положительной оценки профессиональный модуль считается освоенным;
- результаты экзамена заносятся в соответствующую ведомость;
- используемое оборудование: нормативные правовые акты и административные регламенты, определяющие организацию предоставления государственных и муниципальных услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите

Основные информационные источники для экзаменуемых:

Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

Инструкция о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о зарегистрированных лицах, утвержденная приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2020 г. № 211н.

Административный регламент предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, утвержденный приказом Минтруда России от 23 января 2019 г. № 16п.

Административный регламент по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданных полномочий Российской Федерации по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2018 г. № 186н.

Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной субсидии на оплату услуг связи отдельным категориям граждан (лицам, привлекавшимся к разминированию в период 1943 - 1950 годов, ветеранам боевых действий и многодетным семьям), постоянно проживающим на территории Белгородской области, утверждённый постановлением администрации Алек-

сеевского района от 31 июля 2018 года № 414.

Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления социального обслуживания на дому», утвержденный постановлением администрации Алексеевского района от 22 сентября 2020 № 715.

Критерии оценки результатов освоения профессионального модуля:

Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности - Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и сформированность соответствующих ему компетенций. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». Данное решение подтверждается оценкой по пятибалльной системе.

Решение «вид профессиональной деятельности освоен» принимается если:

- 1) задание выполнено в полном объеме;
- 2) работа отличается глубиной проработки всех вопросов содержательной части;
- 3) студент свободно владеет теоретическим материалом, на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы либо студент твердо владеет теоретическим материалом, может применять его самостоятельно или по указанию преподавателя и на большинство вопросов даны правильные ответы;
- 4) студент убедительно защищает свою точку зрения либо студент защищает свою точку зрения достаточно обоснованно;
- 5) студент обращался в ходе выполнения задания к нормативно-правовым актам;
- 6) студент рационально распределил время на выполнение задания по этапам: ознакомление с заданием и планирование работы, распределение времени на выполнение элементов задания; получение и поиск необходимой информации; демонстрация последовательности выполнения работы;
- 7) осуществлялась рефлексия выполнения задания и коррекция подготовленных документов перед сдачей;
- 8) задания выполнены самостоятельно и своевременно (в соответствии с установленным лимитом времени).

Решение «вид профессиональной деятельности не освоен» принимается, если студент допустил грубые фактические ошибки при выполнении задания, не дает ответа на поставленные вопросы, не может отстаивать свою точку зрения.

Рекомендации по проведению оценки:

1. Ознакомить с заданиями для экзаменующихся, оцениваемыми компетенциями и показателями оценки.
2. Определить основную и дополнительную литературу, необходимую для оценивания.
3. Создать доброжелательную обстановку.
4. Не вмешиваться в ход выполнения задания.

5.4.2. Критерии оценки результатов освоения профессионального модуля

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- понимание основных характеристик баз данных получателей пособий; - умение вносить необходимую информацию отслеживать текущие изменения в данных, содержащихся в базах данных относительно размера, сроков и порядка осуществления указанных выплат гражданам (с учетом изменения жизненных обстоятельств получателей и изменений действующего законодательства;	
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	-соблюдение технического оформления работы; - соблюдение норм литературного языка, грамотное использование профессиональной терминологии, аргументированное высказывание собственной точки зрения; - решение профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации; - оформление результатов практической работы, самостоятельной работы с использованием информационных технологий;	
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- понимание организации планирования работы и приема обращений граждан, порядка их регистрации, рассмотрения и предоставления ответа по заданным вопросам относительно мер социальной защиты населения; - умение грамотного предоставления гражданам обращающимся за социальной защитой детальной и достоверной информации относительно заявленного вопроса; - умение разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определять их подчиненность, порядок функционирования.	

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

Решение «вид профессиональной деятельности освоен» принимается если:

- 1) задание выполнено в полном объеме;
- 2) работа отличается глубиной проработки всех вопросов содержательной части;
- 3) студент свободно владеет теоретическим материалом, на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы либо студент твердо владеет теоретическим материалом, может применять его самостоятельно или по указанию преподавателя и на большинство вопросов даны правильные ответы;
- 4) студент убедительно защищает свою точку зрения либо студент защищает свою точку зрения достаточно обоснованно;
- 5) студент обращался в ходе выполнения задания к нормативно-

правовым актам;

б) студент рационально распределил время на выполнение задания по этапам: ознакомление с заданием и планирование работы, распределение времени на выполнение элементов задания; получение и поиск необходимой информации; демонстрация последовательности выполнения работы;

7) осуществлялась рефлексия выполнения задания и коррекция подготовленных документов перед сдачей;

8) задания выполнены самостоятельно и своевременно (в соответствии с установленным лимитом времени).

Решение «вид профессиональной деятельности не освоен» принимается если студент допустил грубые фактические ошибки при выполнении задания, не дает ответа на поставленные вопросы, не может отстаивать свою точку зрения.