

Приложение ППСЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
2022-2023 уч.г.: Комплект контрольно-оценочных средств по практике УП 02.01. Учебная практика

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

Комплект
контрольно-оценочных средств
по практике
УП 02.01 Учебная практика

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Составитель:

Придатко Л.В., преподаватель ОГАОУ «Алексеевский колледж»

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения комплекта оценочных средств

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.

1.2. 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 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;

знать:

нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

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

организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

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

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

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

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

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 результатов (ЛР), формированию которых способствует элемент программы	Средства контроля и оценки результатов обучения в рамках текущей аттестации (номер задания)	Средства контроля и оценки результатов обучения в рамках промежуточной 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 порядок, 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?	

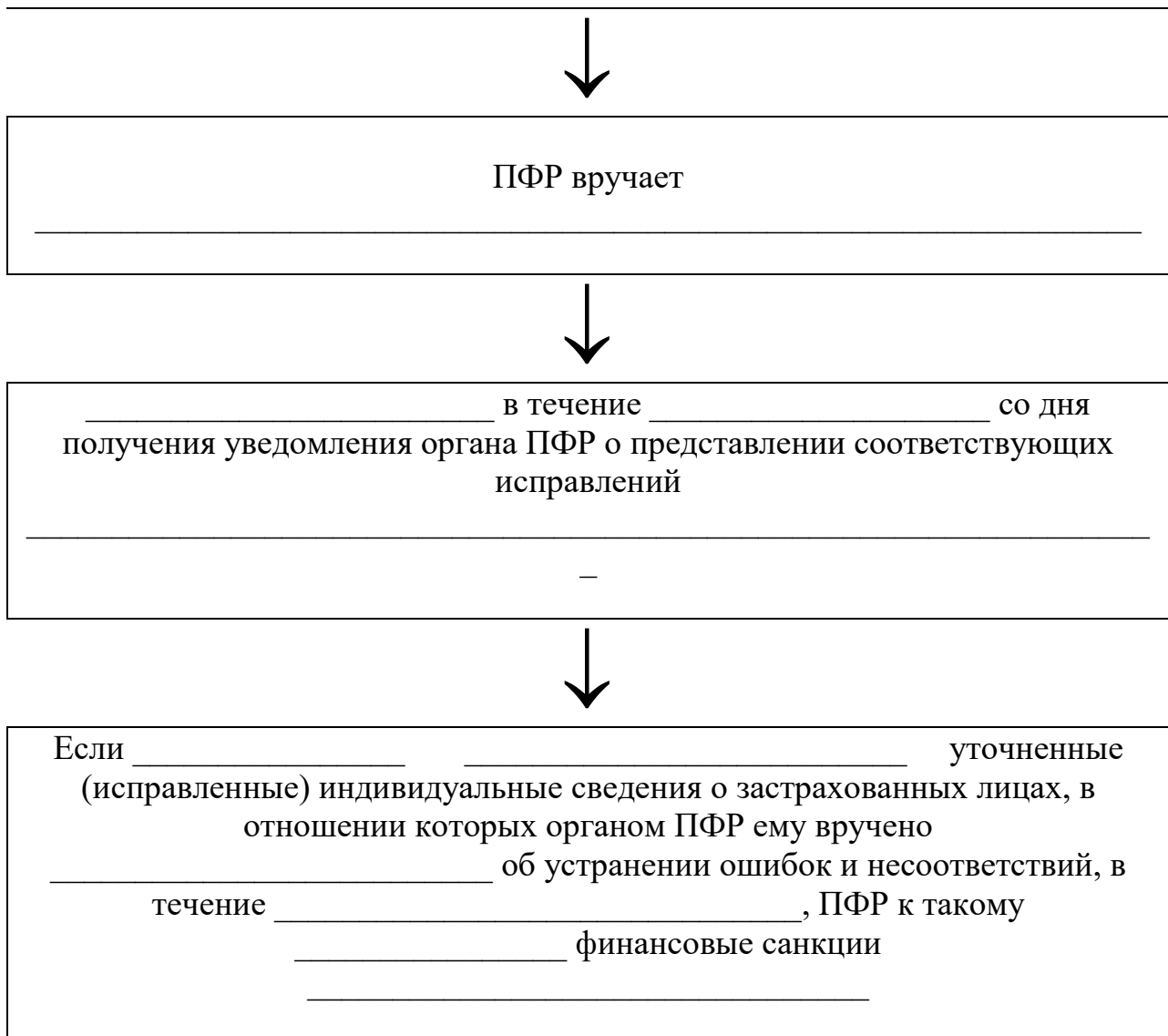
Задание № 3. Определение порядка контроля за полнотой, достоверностью и своевременностью представления сведений

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

ПФР _____
ошибку, несоответствие индивидуальным сведениям, имеющимся у ПФР,
несоответствие их установленным формам и форматам



ПФР _____ в индивидуальные лицевые счета застрахованных лиц представленные страхователем индивидуальные сведения, содержащие ошибки и (или) несоответствия индивидуальным сведениям, имеющимся у ПФР, а также не соответствующие установленным формам и форматам



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	38-42

	предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	
--	---	--

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, 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?

KB24. Каков срок, в течение которого получатель пособия на ребенка обязан сообщить об изменении дохода семьи, дающего право на получение пособия?

KB25. В каких случаях заявителю может быть отказано в приеме документов о назначении ежемесячного пособия на ребенка?

KB26. В каких случаях прекращается предоставление государственной услуги по выплате ежемесячного пособия на ребенка?

KB27. Каким требованиям должны соответствовать документы, представленные (направленные) заявителем для получения ежемесячного пособия на ребенка?

KB28. 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 овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности.

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Организация социальной работы в Российской Федерации: учебное пособие для СПО / Приступа Е.Н. – М.: ЮРАЙТ, 2019 – 99 с.
2. Социальная защита отдельных категорий граждан 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО/ Анбрехт Т.А. – М. Издательство Юрайт, 2020-285 с.

Дополнительные источники:

1. Гуслова М.Н. Организация социальной работы в Российской Федерации: учебник.-4-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2016
2. Организация работы органов социального обеспечения: учебник/ Галаганов В.П. – М.: ИЦ Академия, 2015. – 208 с.
3. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (с изменениями и дополнениями).
5. Федеральный закон от 7 мая 1998 г. N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах" (с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (с изменениями и дополнениями).
7. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
8. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
9. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (с изменениями и дополнениями).
10. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 424-ФЗ "О накопительной пенсии" (с изменениями и дополнениями).
11. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
12. Постановление Минтруда РФ от 23 мая 2001 г. N 43 "Об утверждении Норм времени на работы по назначению и выплате пенсий" (с

изменениями и дополнениями).

13. Социальный Кодекс Белгородской области от 28 декабря 2004 г. N 165 (принят Белгородской областной Думой 9 декабря 2004 г.) (с изменениями и дополнениями)

Периодическая литература:

1. Газета "Мой Пенсионный фонд"
2. Газета "Я работаю в ПФР"
3. Газета «Российская газета».
4. Журнал «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти».
5. Журнал «Собрание законодательства РФ»
6. Журнал «Юрист».

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. <http://www.pfrf.ru> – Пенсионный фонд России / система обязательного пенсионного обеспечения; пенсионная реформа; обзоры и материалы ревизионной деятельности;
2. <http://www.fss.ru> – Фонд социального страхования РФ / информационные ресурсы; статистические данные по СС; программы социального страхования;
3. <http://www.duma.gov.ru> – Государственная Дума РФ / информационные и аналитические материалы; библиотечно-библиографические ресурсы;
4. <http://www.council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания РФ / аналитические материалы; законодательная деятельность; Интернет-версия «Аналитического вестника»;
5. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.
6. <http://www.garant.ru> – Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг.

Электронно-библиотечная система:

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
<http://moodle.alcollege.ru/>