**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

****

**Комплект оценочных средств по профессиональному модулю**

**02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РФ**

**по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

 

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Разработчики** | ***Донченко Евгения Николаевна*** |
|  | ***(Ф.И.О.)*** |
|  |  |
|  |
| **Рассмотрено на заседании кафедры** |
| Экономики и права |
| *(полное наименование кафедры)* |
| от | **30.08.2019** | протокол № | **1** |  |
|  | *(дата протокола)* |  | *(номер протокола)* |  |
| **Заведующий кафедрой** |  |  | **Е.В.Полубоярова** |  |
|  | *(подпись)* |  | *(инициалы, фамилия)* |  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

[I. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 4](#_Toc499722673)

[II. СОДЕРЖАНИЕ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 13](#_Toc499722674)

[III. условия реализации учебной дисциплины……………..…….…………..39](#_Toc499722675)

[IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 43](#_Toc499722676)

## I.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Паспорт комплекта оценочных средств

В результате освоения профессионального модуля 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения следующими компетенциями:

**общие компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

**профессиональных компетенций**

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.

В результате освоения профессионального модуля 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения следующими знания, умениями:

**Таблица 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Кодировка знания** | **Содержание знания** |
| **З 1.** | нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; |
| **З 2.** | 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; |
| **З 3.** | организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; |
| **З 4.** | передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; |
| **З 5.** | процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; |
| **З 6.** | порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; |
| **З 7.** | документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; |
| **З 8.** | федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; |
| **З 9.** | Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. |

**Таблица 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Кодировка умения** | **Содержание умения** |
| **У 1.** | поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; |
| **У 2.** | выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; |
| **У 3.** | участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; |
| **У 4.** | взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; |
| **У 5.** | собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; |
| **У 6.** | выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; |
| **У 7.** | принимать решения об установлении опеки и попечительства; |
| **У 8.** | осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; |
| **У 9.** | направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; |
| **У 10.** | разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; |
| **У 11.** | применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; |
| **У 12.** | следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. |

**Таблица 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Кодировка практического опыта** | **Содержание практического опыта** |
| **ПО 1.** | поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; |
| **ПО 2** | выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; |
| **ПО 3.** | организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; |
| **ПО 4.** | консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; |
| **ПО 5.** | участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. |

Промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки обучающихся согласно требованиям ФГОС СПО и формой контроля учебной деятельности обучающихся.

Целью промежуточной аттестации по профессиональному модулю «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» является оценка соответствия уровня овладения умениями и знаниями, общими и профессиональными компетенциями.

Нормы времени по приему квалификационного экзамена в устной и письменной формах устанавливаются приказом директора АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса».

Для обучающихся накануне экзамена проводится консультация по профессиональному модулю.

Перечень вопросов и практических задач, выносимых на квалификационный экзамен обсуждаются на заседании кафедры. Количество вариантов каждого задания или пакетов заданий определяется на заседании кафедры с учетом специфики и компетентностной нацеленности профессионального модуля.

Итогом дифференцированного зачета/экзамена является качественная оценка в баллах от 2-х до 5-ти.

Итогом квалификационного экзамена является оценка с указанием однозначного решения: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ», а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППССЗ в целом.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен.

**1.2. Результаты освоения профессионального модуля , подлежащие проверке**

В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций

 **Таблица 4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции** | **Показатели оценки результата** | **Форма контроля и оценивания** |
| **Уметь:** |  |  |
| У 1. поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; | Демонстрировать способность актуализировать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; | Оценка выполнения практического задания |
| У 2. выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; | Демонстрировать умение выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; | Оценка выполнения практического задания |
| У 3. участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; | Принимать участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; | Оценка выполнения практического задания |
| У 4. взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; | Демонстрировать способность взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; | Оценка выполнения практического задания |
| У 5. собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; | Осуществлять сбор и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; | Оценка выполнения практического задания |
| У 6. выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; | Демонстрировать способность выявления по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; | Оценка выполнения практического задания |
| У 7. принимать решения об установлении опеки и попечительства; | Демонстрация практических умений по принятию решения об установлении опеки и попечительства; | Оценка выполнения практического задания |
| У 8. осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; | Демонстрировать способность осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; | Оценка выполнения практического задания |
| У 9. направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; | Демонстрировать умение по направлению сложных или спорных дел по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; | Оценка выполнения практического задания |
| У 10. разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; | Демонстрировать способность при разграничении компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; | Оценка выполнения практического задания |
| У 11. применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; | Демонстрировать умение применять правила делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; | Оценка выполнения практического задания |
| У 12. следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. | Демонстрировать способность следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности. | Оценка выполнения практического задания |
| **Знать:** |  |  |
| **З 1.** нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; | Демонстрировать способность при использовании нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; | ТестированиеУстный/письменный опрос |
| **З2.** 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; | Демонстрация знаний при определении системы 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; | ТестированиеУстный/письменный опрос |
| **З3.** организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; | Демонстрация знаний организационно-управленческих функций работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; | ТестированиеУстный/письменный опрос |
| **З4.** передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; | Демонстрировать умение при применении передовых форм организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; | ТестированиеУстный/письменныйопрос |
| **З5.** процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; | Демонстрация осуществления процедуры направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; | ТестированиеУстный/письменныйопрос |
| **З6.** порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; | Демонстрация практических умений при ведении базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; | ТестированиеУстный/письменный опрос |
| **З7.** документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; | Демонстрация практических умений по работе с документооборотом в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; | ТестированиеУстный/письменный опрос |
| **З8.** федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; | Демонстрация знаний федеральных, региональных, муниципальныхпрограммх в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; | ТестированиеУстный/письменный опрос |
| **З9.** Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. | Демонстрация знаний Кодекса профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. | ТестированиеУстный/письменный опрос |
| **Общие компетенции:** |  |  |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Формулирование перечня организационно-управленческих функций работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ.Выделение и разграничение компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определение их подчиненности, порядка функционирования.Определение основных правил профессиональной этики. | Оценка выполнения практического задания, тестирование, устный/письменный опрос |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Демонстрация практических навыков использования передовых форм организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемых в органах Пенсионного фонда РФ, органах и учреждениях социальной защиты населения.Осуществление правильной последовательности выполнения действий во время практических заданий во время учебной и производственной практики в соответствии с нормативными документами.Обоснование оценки и эффективности методов и способов решения профессиональных задач. | Оценка выполнения практического задания, тестирование, устный/письменный опрос |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Демонстрация решения стандартных и нестандартных профессиональных задач, готовности нести ответственность за принятые решения.Определение способа взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями и гражданами.Оценка меры ответственности за принятое решение | Оценка выполнения практического задания, тестирование, устный/письменный опрос |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Демонстрация эффективного поиска необходимой информации по вопросам социального обеспечения населения.Определение полного объема данных, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач профессионального и личностного развития. | Оценка выполнения практического задания, тестирование, устный/письменный опрос |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Демонстрация практических умений поиска информации с использованием информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. | Оценка выполнения практического задания, тестирование, устный/письменный опрос |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Демонстрация умений работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями.Выполнение этических правил, норм и принципов Кодекса профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда РФ в профессиональной деятельности. | Оценка выполнения практического задания, устный/письменный опрос |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Демонстрация готовности достигнуть в команде результат в профессиональной деятельности и нести ответственность за него.Применение методов контроля качества выполненной работы и проявление ответственности в рамках профессиональной компетентности;Осуществление самоанализа и коррекции собственной работы. | Оценка выполнения практического задания, устный/письменный опрос |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Демонстрация самостоятельного поиска и анализа новой информации, необходимой для профессионального и личностного развития.Планирование действий по ознакомлению и освоению передовых форм организации труда, информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах Пенсионного фонда РФ, органах и учреждениях социальной защиты населения. | Оценка выполнения практического задания, тестирование, устный/письменный опрос |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | Формулирование актуальных положений нормативных правовых актов федерального, регионального, и муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения.Использование изменений законодательства в области социальной защиты населения в профессиональной деятельности. | Оценка выполнения практического задания, тестирование, устный/письменный опрос |
| ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. | Демонстрация здорового образа жизни.Соблюдение требований охраны труда. | Оценка выполнения практического задания, устный/письменный опрос |
| ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | Демонстрация поведения правилам культуры поведения в профессиональной деятельности, этическим правилам, нормам и принципам профессиональной деятельности.Эффективное использование психологических основ общения. | Оценка выполнения практического задания, устный/письменный опрос |
| ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | Демонстрация знаний антикоррупционного законодательства и отрицательного отношения к коррупционному поведению.Демонстрация соблюдения правовых норм и профессиональной этики.  | Оценка выполнения практического задания, тестирование, устный/письменный опрос |
| **Профессиональные компетенции:** |  |  |
| ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. | Демонстрация практических навыков соблюдение алгоритма ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услугВыполнение функций поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологийДемонстрация знаний и умений ведения документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ | Оценка выполнения практического задания, тестирование, устный/письменный опрос |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. | Определение на основании нормативных актов круга лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.Выполнение функций по учету лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. | Оценка выполнения практического задания, тестирование, устный/письменный опрос |
| ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | Планирование и соблюдение алгоритма социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологийВыполнение консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий. Определение задач организационно-управленческой работы в структурных подразделениях органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ.Определение в процессе работы способов взаимодействия с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями. Соблюдение процедуры направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.Мотивирование вынесения решения об установлении опеки и попечительства.Правильно ведение документооборота (в т.ч. с передовыми формами организации труда) в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда РФСоответствие организации работы Кодексу профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ | Оценка выполнения практического задания, тестирование, устный/письменный опрос |

## II. СОДЕРЖАНИЕ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 1. Общая характеристика организации социальной защиты** | **З 1, З 2** |

**Тестирование**. Необходимо выбрать один правильный вариант ответа.

1. Средства страховых внебюджетных фондов формируются за счет страховых взносов страхователей и частично лиц, добровольно вступивших в систему обязательного социального страхования, к которым относится:

1) фонд социального страхования РФ;

2) фонд реабилитации застрахованных лиц РФ;

3) фонд обязательной медицинской помощи РФ;

4) фонд развития ПФ РФ.

2. Общее управление социальным обеспечением в стране осуществляет:

1) Правительство РФ;

2) Министерство труда и социальной защиты РФ;

3) Президент РФ;

4) Правление ПФ РФ.

3. Функции оперативного управления обязательным социальным страхованием осуществляют социальные внебюджетные фонды, к которым относится:

1) фонд стратегического развития РФ;

2) центры занятости населения в РФ;

3) федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ;

4) резервный фонд РФ.

4. Наряду с денежной формой социального обеспечения граждан – в виде пенсий и пособий – в России действует и широко разветвленная натуральная форма государственной системы социального обеспечения – в виде:

1) оказания юридической помощи гражданам;

2) предоставления консультаций по вопросам занятости населения;

3) предоставления бесплатной медицинской помощи;

4) социальных услуг, социального обслуживания.

5. К социальной медицинской помощи, которая оказывается государственными и муниципальными учреждениями здравоохранения бесплатно, относится:

1) медико-социальная помощь гражданам, страдающим психическими расстройствами;

2) медико-социальная помощь гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями;

3) медико-социальная помощь гражданам, страдающим неврологическими болезнями;

4) медико-социальная помощь гражданам, пострадавшим в результате нападения.

6. Основная цель деятельности внебюджетных фондов:

1) обеспечение прав застрахованных лиц по обязательному социальному страхованию при наступлении несчастных случаев;

2) предоставление помощи малообеспеченным слоям населения;

3) обеспечение граждан РФ;

4) обеспечение прав застрахованных лиц по обязательному социальному страхованию при наступлении страховых случаев.

7. Оперативное управления органами, осуществляющими социальное обеспечение за счет ассигнований из государственного бюджета, возложено на:

1) Министерство труда и социальной защиты РФ;

2) Губернаторов субъектов;

3) Органы местного самоуправления;

4) Пенсионный фонд РФ.

8. К органам обязательного социального страхования относятся:

1) ФФОМС;

2) страховые компании осуществляющие деятельность на территории РФ;

3) Всероссийское общество инвалидов;

4) Федеральная социальная организация труда.

9. В рамках страховой пенсионной системы источником поступления денежных средств является:

1) налоговые органы;

2) средства муниципального бюджета;

3) бюджет ПФР;

4) бюджет РФ.

10. Социальное обслуживания граждан осуществляется в:

1) геронтологических центрах;

2) МФЦ;

3) ПФР РФ;

4) центрах службы занятости.

**Ключ к тестам:**

1.- 1); 2.-1); 3.- 3); 4.- 4); 5.- 1); 6.- 4); 7.-1); 8.- 1); 9.- 3); 10.- 1).

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 2. Система органов Пенсионного фонда Российской Федерации и организация их деятельности** | **З 1, З 2** |

**Тестирование**. Необходимо выбрать один правильный вариант ответа.

1.На уровне субъектов Российской Федерации пенсионное обеспечение осуществляется:

1) пенсионным фондом РФ;

2) управлением ПФР в федеральных округах;

3) управлением ПФ в районах (городах);

4) территориальными отделениями ПФ РФ.

2.К какому виду фондов относится Пенсионный фонд РФ:

1) бюджетный фонд;

2) внебюджетный фонд;

3) коммерческая организация;

4) общественная организация.

3.Какова главная цель Пенсионного фонда РФ?

1) обеспечить заработанный человеком уровень жизненных благ путем перераспределения средств во времени и в пространстве;

2) сбор средств в фонд для выплаты пособий людям с ограниченными возможностями;

3) сбор страховых взносов в фонд;

4) осуществление мероприятий по контролю за сбором денежных средств от работодателей.

4.Согласно Положению о Пенсионном фонде РФ, он обеспечивает:

1) целевой сбор и аккумуляцию страховых взносов;

2) организацию и ведение индивидуального учета застрахованных лиц;

3) контроль за правильным и рациональным расходованием его средств;

4) все ответы верны.

5.Руководство ПФР осуществляет:

1) Правление и Исполнительная дирекция;

2) Исполнительные органы муниципального образования;

3) Правительство РФ;

4) Министерство финансов РФ.

6. Денежные средства ПФР находятся в собственности:

1) ПФР;

2) РФ;

3) бюджета соответствующего субъекта;

4) граждан, уплачивающих страховые взносы.

7. ПФР, как и другие социально страховые фонды:

1) входит в систему административных органов России;

2) не входит в систему федеральных органов исполнительной власти России;

3) входит в систему федеральных органов исполнительной власти России;

4) входит в систему федеральных органов законодательной власти России;

8. Создание, реорганизация и ликвидация ПФР производятся только на основании:

1) нормативных правовых актов федерального уровня;

2) нормативных правовых актов территориального уровня;

3) нормативных правовых актов местного уровня;

4) локальных нормативных правовых актов.

9. Полномочия ПФР распространяются на всю территорию России, за исключением:

1) региональных отделений ПФР, которые являются юридическими лицами и имеют компетенцию, ограниченную территорией функционирования отделения;

2) региональных отделений ПФР, которые не являются юридическими лицами и имеют компетенцию, ограниченную территорией функционирования отделения;

3) региональных отделений ПФР, которые не являются юридическими лицами.

4) без исключения.

10. В своей деятельности ПФР и его нижестоящие органы взаимодействуют с:

1) Внешэкономбанком;

2) банком ВТБ;

3) Банком России;

4) Почта банком.

**Ключ к тестам:**

1.- 4); 2.- 2); 3.- 3); 4.- 4); 5.- 1); 6.- 2); 7.- 3); 8.- 1); 9.- 1); 10.- 1).

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 3. Организационно-управленческие функции работников органов Пенсионного фонда Российской Федерации** | **З1,З2, З3** |

**Тестирование**. Необходимо выбрать один правильный вариант ответа.

1. К квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя относится:

1) наличие средне- специального образования;

2) не менее пяти лет стажа работы в системе Пенсионного фонда Российской Федерации или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3) не менее четырех лет стажа работы в системе Пенсионного фонда Российской Федерации или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

4) не менее трех лет стажа работы в системе Пенсионного фонда Российской Федерации или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

2. Как называются наиболее характерные разделы должностных инструкций?

1) введение; общая часть; заключение;

2)должностные обязанности; основные условия взаимосвязи с другими работниками, подразделениями, организациями;

3)права; ответственность; критерии оценки деятельности;

4)введение; общая часть; заключение; должностные обязанности; основные условия взаимосвязи с другими работниками, подразделениями, организациями; права; ответственность; критерии оценки деятельности;

5)введение; общая часть; должностные обязанности; основные условия взаимосвязи с другими работниками, подразделениями, организациями; права; ответственность; критерии оценки деятельности.

3. По своей общей целевой направленности совещания могут быть:

1)инструктивными

2)оперативными

3)проблемными

4)все варианты верны

4. Работники, назначаемые на должность руководителя, должны знать:

1) порядок взаимодействия Пенсионного фонда Российской Федерации с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, другими органами государственной власти, муниципальными органами и иными организациями;

2) принципы зарубежной аналитической работы со статистическими и отчетными данными, информацией;

3) основные правила применения пенсионного законодательства;

4) локальные акты каждого территориального отделения ПФР в субъекте.

5. Применительно к должностям: заместитель начальника управления ПФР, центра ПФР, отдела ПФР, начальник отдела в составе управления ПФР, центра ПФР, главный бухгалтер, руководитель клиентской службы в составе управления ПФР обязательным квалификационным требованием является:

1) не менее трех лет стажа работы в системе Пенсионного фонда Российской Федерации или не менее двух лет стажа работы по специальности;

2) наличие высшего образования;

3) не менее четырех лет стажа работы в системе Пенсионного фонда Российской Федерации или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

4) наличие средне- профессионального образования.

6. Работник ПФР в зависимости от тяжести совершенного проступка несет:

1) дисциплинарную, административную ответственность;

2) дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность;

3) дисциплинарную, гражданско-правовую ответственность;

4) дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность.

7. Кодекс профессиональной этики для сотрудников ПФР:

1) это документ содержащий рекомендательные правила поведения;

2) это документ содержащий ограничения правил поведения;

3) это документ, закрепляющий порядок наступления ответственности;

4) это документ содержащий обязательные правила поведения.

**Ключ к тестам:**

1.- 3); 2.- 4); 3.- 4); 4.- 1); 5.- 3); 6.- 4); 7.- 4).

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 4. Формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемых в органах Пенсионного фонда РФ** | **З1, З4.** |

**Тестирование**. Необходимо выбрать один правильный вариант ответа.

1. При исчислении пенсий применяется программное обеспечение, автоматизированная система:

1) «Назначение и выплата пенсий и пособий»;

2) «Формирование пенсий»;

3) «Пенсионное обеспечение»;

4) «Исчисление пенсий».

2. Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, содержит в себе следующую основную информацию:

1) сведения о трудовой деятельности гражданина;

2) сведения о ранее получаемых выплатах государственной социальной помощи;

3) о сумме выплат;

4) страховой номер индивидуального лицевого счета.

3. Организация труда — организационная система, имеющая своей целью достижение наилучших результатов использования в процессе производства…

1) неквалифицированного труда

2) живого труда

3) квалифицированного труда

4) вспомогательного труда

5) научного труда

4. Справочно-информационный портал «Государственные услуги» обеспечивает доступ:

1) юридических лиц к сведениям о государственных и муниципальных услугах в Российской Федерации;

2) физических лиц к сведениям о государственных и муниципальных услугах в Российской Федерации;

3) физических и юридических лиц к сведениям о государственных и муниципальных услугах в Российской Федерации;

4) физических и юридических лиц к сведениям о государственных услугах в Российской Федерации.

5. Подача заявления о назначении пенсии может осуществляться:

1) только лично в ПФР;

2) только через МФЦ;

3) через информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах ПФ РФ;

4) путем личного обращения в ПФР или через сайт «Гос.услуги».

6. После отправки в ПФР отчетности по ТКС (телекоммуникационным каналам связи) страхователь получит из территориального органа ПФР:

1) протокол контроля;

2) отчет с указанием полноты документов;

3) квитанцию о доставке сведений;

4) все вышеперечисленное.

7. Единая отчетность представлялась в территориальные органы ПФР в форме электронного документа не позднее:

1) 10 числа второго календарного месяца следующего за отчетным периодом;

2) 15 числа второго календарного месяца следующего за отчетным периодом;

3) 20 числа второго календарного месяца следующего за отчетным периодом;

4) 25 числа второго календарного месяца следующего за отчетным периодом;

8. С 1 января 2019 года за несоблюдение страхователем порядка представления сведений в форме электронных документов, к страхователю применяются финансовые санкции в размере:

1) 2000 рублей.

2) 1500 рублей.

3) 1000 рублей.

4) 500 рублей.

**Ключ к тестам:**

1.- 1); 2.- 4); 3.- 5); 4.- 3); 5.- 4); 6.- 3); 7.- 3); 8.- 3).

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема5. Документооборот в органах Пенсионного фонда РФ** | **З1, З5, З6** |

**Тестирование**. Необходимо выбрать один правильный вариант ответа.

**1.** Расположите по порядку стадии процедуры издания распорядительных документов:

1) принятие решения (подписание документа);

2)доработка проекта распорядительного документа по замечаниям;

3) доведение распорядительного документа до исполнителей;

4) подготовка проекта распорядительного документа;

5) сбор и анализ информации по вопросу;

6) согласование проекта документа.

**2.** Права, обязанности и ответственность руководства и специалистов организации, называется организационными документами, к ним относятся:

1) договор учредителей;

2) распоряжения;

3) указания;

4) приказы.

**3.** Электронный документооборот между страхователем и пенсионным фондом осуществляется при помощи связующего:

1) «Оператор»;

2) «Связной»;

3) «Электронный помощник»;

4) «Инспектор».

**4.** Выплатное дело это-

 1)комплект соответствующих установленным требованиям документов в подлиннике и (или) в копии на бумажном носителе или в электронной форме, на основании которых гражданину установлены и выплачиваются пенсия (пенсии), дополнительное материальное обеспечение и иные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) комплект соответствующих установленным требованиям документов в подлиннике на бумажном носителе, на основании которых гражданину установлены и выплачиваются пенсия (пенсии), дополнительное материальное обеспечение и иные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) комплект соответствующих установленным требованиям документов в копии в электронной форме, на основании которых гражданину установлены и выплачиваются пенсия (пенсии), дополнительное материальное обеспечение и иные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) комплект документов поданных гражданином для назначения социальных выплат.

**5.**Заявление пенсионера о восстановлении выплаты пенсии рассматривается территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее чем через \_\_\_\_ рабочих дней со дня его приема со всеми необходимыми документами:

1)5;

2)10;

3)7;

4)14.

**Ключ к тестам:**

1.- 5),4),6),2),1),3); 2.- 1); 3.- 1); 4.- 1); 5.- 1).

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 6. Система негосударственных Пенсионных фондов Российской Федерации** | **З1,З2, З3, З4** |

**Тестирование**. Необходимо выбрать один правильный вариант ответа.

1. Для перевода накопительной пенсии из пенсионного фонда РФ (ПФР) в негосударственный пенсионный фонд (НПФ) необходимо:

1) заключить с выбранным НПФ договор об обязательном пенсионном страховании и написать заявление о переходе из ПФР в НПФ;

2) только написать заявление о переходе из ПФР в НПФ;

3) сначала написать заявление о переходе из ПФР в УК;

4) заключить с выбранным НПФ договор об обязательном пенсионном страховании.

2. НПФ обязан обеспечивать сохранность документов по пенсионным счетам накопительной части трудовой пенсии, накопительной пенсии в течение:

1)первые 30 лет;

2)только первые 10 лет;

3)только 15 лет;

4) всей жизни застрахованного лица.

3. Контроль за деятельностью НПФ осуществляет:

1) Федеральная налоговая служба;

2) Правительство РФ;

3) Министерство труда и социальной защиты РФ;

4) Президент РФ.

4. Какова организационно-правовая форма создания негосударственных пенсионных фондов в РФ?

1)акционерное общество;

2)общество взаимного страхования;

3)коммерческая организация;

4)некоммерческая организация.

5. Страховые взносы на накопительную часть можно:

1) забрать из пенсионного фонда Российской Федерации в случае острой потребности в деньгах;

2) перевести в Сберегательный банк, оформить вклад "пенсионный";

3) оставить государству;

4) перевести из Пенсионного фонда Российской Федерации в негосударственный пенсионный фонд (НПФ).

6. В состав органов управления Негосударственного пенсионного фонда входит:

1) администрация фонда;

2) управляющий;

3) дирекция;

4) попечительский совет.

**Ключ к тестам:**

1.-1); 2.- 4); 3.- 3); 4.- 4); 5.- 4); 6.- 4).

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 7 . Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения** | **З1,З2,З3, З7** |

**Тестирование**. Необходимо выбрать один правильный вариант ответа.

1. Министерство труда и социальной защиты России возглавляет министр, назначаемый на должность и освобождаемый от должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_?

1) Председателем Правительства РФ;

2) Президентом РФ;

3) Правительством РФ;

4) Уполномоченным по социальному развитию в РФ.

2. На уровне субъектов Российской Федерации вопросы обеспечения занятости населения выполняют?

1) «Роструд»;

2) территориальные органы Роструда;

3) районные (городские) центры занятости населения;

4) все перечисленное.

3. Региональный орган социальной защиты населения, обеспечивает реализацию политики Российской Федерации и субъекта РФ в области:

1) социальной защиты лиц чей уровень дохода ниже МРОТ;

2) социальной защиты нетрудоспособных категорий населения, нуждающихся в социальной поддержке.

3) социальной защиты пожилых граждан, инвалидов, семей с детьми.

4) социальной защиты пожилых граждан, инвалидов, семей с детьми, а также иных нетрудоспособных категорий населения, нуждающихся в социальной поддержке.

4. К государственной системе социальных услуг не относится:

1)социально психологические;

2)социально педагогические;

3)социально правовые;

4)социально значимые.

5. Основными задачами ФСС России является обеспечение выплат социальных страховых пособий:

1) матерям одиночкам;

2) лицам осуществляющим ухом за больными членами семьи;

3) на ребенка- инвалида;

4) пособия на погребение.

**Ключ к тестам:**

1.- 2); 2.- 2); 3.- 4); 4.- 4); 5.- 4).

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 8. Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения** | **З1, З2,З3,З4,З8** |

**Тестирование**. Необходимо выбрать один правильный вариант ответа.

1. Специалист по социальной работе наделяется должностными обязанностями, в которые входит:

1) оказывать помощь в семейном воспитании, заключении трудовых договоров о работе на дому женщинам, имеющим несовершеннолетних детей, инвалидам, пенсионерам;

2) организация деятельности по взаимодействию ПФР и ЦСЗН;

3) контроль за использованием бюджетных средств;

4) сдача ежеквартального отчета о проделанной работе в вышестоящие организации.

2. Кем утверждается годовой план основных мероприятий учреждений социального обеспечения?

1. в каждом учреждении по разному;

2. областной дирекцией;

3. начальником соответствующего учреждения;

4. администрацией района (города) или руководителем социального страхового фонда.

3. Для получения более достоверных или надежных оценок эффективности деятельности учреждений социальной сферы следует:

1) увеличить количество посетителей;

2) использовать разнообразные оценочные методы (методы сбора и обработки оценочной информации);

3) использовать только анкетирование;

4) использовать только мнение руководства.

4. На должность специалиста по социальной работе принимается лицо, имеющее:

1) среднее профессиональное образование;

2)высшее профессиональное образование по специальности;

3)высшее профессиональное образование;

4) не имеет значения.

5. Специалист по социальной работе имеет право:

1) самостоятельно рассматривать спорные дела;

2) осуществлять финансовую помощь;

3)вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы;

4) все варианты верны.

**Ключ к тестам:**

1.- 1); 2.-4); 3.- 2); 4. -2); 5. -3).

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 9. Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения** | **З1,З4,З5, З6** |

**Тестирование**. Необходимо выбрать один правильный вариант ответа.

1. В журнале регистрации содержатся следующие графы:

1) порядковый номер заявления, фамилия, имя, отчество, адрес, год рождения получателя, дата обращения, вид пособия, номер протокола, дата рождения ребенка, сумма пособия, срок назначения пособия, номер лицевого счета;

2) порядковый номер заявления, фамилия, имя, отчество, адрес, год рождения получателя, дата обращения, вид пособия, дата рождения ребенка, сумма пособия, срок назначения пособия, номер лицевого счета;

3) порядковый номер заявления, фамилия, имя, отчество, адрес, год рождения получателя, дата обращения, вид пособия, номер протокола, сумма пособия, срок назначения пособия, номер лицевого счета;

4) порядковый номер заявления, фамилия, имя, отчество, адрес, год рождения получателя, дата обращения, вид пособия, номер протокола, дата рождения ребенка, сумма пособия, срок назначения пособия.

2. В случае выбора гражданином (его законным представителем) в качестве поставщика социальных услуг организации социального обслуживания, находящейся в ведении Комитета, сформированное личное дело не позднее \_\_\_ рабочих дней со дня обращения гражданина (его законного представителя) передается в Комитет.

1)7

2)3

3)10

4)14

3. После проверки всех документов при формировании личных дел получателей социальных выплат:

1) специалист оформляет личное дело получателя пособия;

2) заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан;

3) документы проверяет главный специалист, который после проверки подписывает их и передает на подпись заведующему отделом;

4)дело передается на выплату.

4. На обложку личного дела должны быть вынесены следующие данные:

1) имя клиента, номер личного дела;

2) имя клиента, номер личного дела, другие данные, имеющие первостепенное значение;

3) имя клиента, номер личного дела, дата обращения

4) имя клиента, номер личного дела, дата обращения и данные о специалисте принявшем документы.

5.Документы и справки, подтверждающие право клиента на социальную помощь, должны подшиваться в личное дело;

1) на усмотрение работника;

2) в порядке поступления;

3)в хронологическом порядке;

4) не важно.

**Ключ к тестам:**

1.- 1); 2.- 3); 3.- 2); 4.- 2); 5.- 3).

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 10. Формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения. Справочно-кодификационная работа.** | **З1, З4,З5,З6** |

**Тестирование**. Необходимо выбрать один правильный вариант ответа.

1. Систематизация законодательства — это:

1) разделение законодательства на действующие и утратившие силу;

2)деятельность, направленная на упорядочение действующих нормативных правовых актов;

3)создание новых локальных правовых актов;

4) все вышеперечисленное.

2. Функциональное разделение труда предполагает деление рабочих на:

1)сдельщиков и повременщиков

2)обслуживающих и ремонтных

3) основных и вспомогательных

4)прямых и косвенных

3. Основной функцией Центра автоматизированного начисления социальных выплат и подготовки аналитической информации по социальной защите населения, является:

1) обеспечение гражданам, состоящим на учете в органах социальной защиты населения, своевременного централизованного автоматизированного начисления ежемесячных и единовременных социальных выплат;

2) регистрация граждан претендующих на получение ежемесячных и единовременных социальных выплат;

3) направление ответов на обращения граждан претендующих на получение ежемесячных и единовременных социальных выплат;

4) создание электронных программ по подготовке аналитической информации.

4. К формам систематизации в учреждениях социальной защиты относится?

1) сдача статистической отчетности;

2) единый регистр получателей денежных выплат;

3) хронологические журналы регистрации;

4) работа с обращениями граждан.

5. Система производственной взаимосвязи и взаимодействия образует:

1) кооперацию труда;

2) дисциплину труда;

3) организацию труда;

4) оплату труда.

**Ключ к тестам:**

1.- 2); 2.- 3); 3.- 1); 4.- 2); 5. -3).

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 11. Взаимодействие органов и учреждений социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации с органами исполнительной власти и иными организациями. Контрольно-ревизионная деятельность вышестоящих органов** | **З1, З2,З5,З6,З8** |

**Тестирование**. Необходимо выбрать один правильный вариант ответа.

1. К основным видам деятельности некоммерческих организаций, оказывающих (способных оказывать) услуги социальной защиты не относится:

1) выполнение государственного (муниципального) заказа;

2) фандрайзинг (аккумулирование и расходование частных средств);

3) социальное инвестирование;

4) информирование в сфере социальных услуг.

2. Укажите 3 вида обращений граждан:

1) заявление, жалоба, представление;

2) заявление, ходатайство, предложение;

3) заявление, жалоба, предложение;

4) заявление, жалоба, уведомление.

3. Главная цель проведения проверок и ревизий:

1) оказание помощи подведомственным учреждениям социальной зашиты в совершенствовании работы;

2) выявление отрицательных фактов, их причин и виновных лиц;

3) проверка наличия и отсутствия всех правоустанавливающих документов;

4) проверка системности задачи имеющейся отчетности.

4. При разрешении вопроса о подсудности спора, связанного с реализацией гражданином права на страховую пенсию, следует руководствоваться:

1) ГПК;

2) локальными актами территориального отделения ПФР;

3) предписаниями дирекции ПФР РФ;

4) адресом места нахождения отделения ПФР, в котором возник данный спор.

5. Юридическую основу контрольно-ревизионной работы в учреждениях социальной защиты составляют:

1) должностные инструкции;

2) локальные нормативные акты органов социальной защиты;

3) кодекс профессиональной этики сотрудника органов социальной защиты;

4) правовые нормы, регламентирующие деятельность органов социальной защиты.

**Ключ к тестам:**

1.- 4); 2.- 3); 3.- 1); 4.- 1); 5.- 4).

**2.2. Типовые задания для оценки умений**

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 2. Система органов Пенсионного фонда Российской Федерации и организация их деятельности** | **У10** |

**Задания для практического занятия № 1«Определение полномочий, подчиненности и порядка функционирования органов и должностных лиц Пенсионного фонда РФ»**

**Задание № 1**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, ознакомиться с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя и иных сотрудников ПФ РФ.

**Задание № 2**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составьте должностную инструкцию руководителя районного (городского) органа ПФР.

**Задание № 3**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составьте должностную инструкцию сотрудника осуществляющего индивидуальный (персонифицированный) учет в системе обязательного пенсионного страхования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 3. Организационно-управленческие функции работников органов Пенсионного фонда Российской Федерации** | **У3,У4** |

**Практическое занятие № 2. Разработка планов работы районного (городского) органа Пенсионного фонда РФ**

**Задание № 1**

В соответствии с изученным материалом опишите методику составления годовых, квартальных планов и организацию их выполнения. Укажите обязательные для заполнения графы плана.

**Задание № 2**

В соответствии с изученным материалом составить план для сотрудников районного (городского) органа Пенсионного фонда РФ «Лучший по профессии».

**Практическое занятие № 3. Проведение тренинга по применению приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности сотрудника ПФР**

**Задание № 1**

Группа делится на 2 команды. Одни это работники ПФР, другие клиенты ПФР. Каждому участнику предлагается найти 10 качеств, являющихся общими у него самого и у одного из членов другой группы. Далее участникам дается задание: «Составьте список по крайней мере из 10 качеств, являющихся общими для вас и— ваших клиентов».

После составления списка происходит обсуждение входе, которого необходимо найти точки возможного соприкосновения.

**Задание № 2**

Группа делится на две равные части. Одну из них ведущий просит на время выйти за дверь. Другой дается следующая инструкция (это один из возможных вариантов):

Представьте себе, что вы — жители отдаленной планеты, похожей по своим характеристикам на Землю. Но ваша цивилизация развивалась иначе, чем земная, и в процессе этого развития сформировалась особая культура общения. Для того чтобы вступить в контакт (начать разговор), необходимо одновременное соблюдение следующих условий:

— отсутствие контакта глаз;

— прикосновение друг к другу какими либо частями тела;

— закрытая поза.

(Нетрудно заметить, что все эти условия противоречат принципам построения партнерского общения. Но ведь и в реальной ситуации общения люди часто так же закрыты, и нам неизвестны их «культурные коды». И здесь с условиями можно экспериментировать: чем «заковыристей», тем интересней!)

Сейчас к вам на планету прибудет группа представителей какой-то незнакомой цивилизации. Для вас не составило труда расшифровать их языковой код, и вы не против знакомства с этими, возможно, разумными существами. Вы даже между собой начали общаться на их языке. Но для полноценного контакта они должны разгадать ваши принципы общения, и это докажет вам, что они достаточно развиты, чтобы установить с ними дружеские отношения. Итак, вы свободно перемещаетесь по комнате, периодически вступаете в разговоры друг с другом по перечисленным правилам, но с инопланетянами начинаете говорить лишь тогда, когда они сумеют подойти к вам соответствующим образом. Если вы начали общаться, а «чужак» нарушил хотя бы один из принципов, вы прерываете общение и уже не возобновляете его с этим человеком ни при каких условиях.

Инструкция землянам-первопроходцам (если тренеров двое, то инструкции могут даваться одновременно):

Вы — участники межгалактической экспедиции. После долгих поисков в отдаленной части другой галактики вами обнаружена планета, пригодная для жизни людей. Ваши приборы определили, что на ней обитают живые существа, возможно обладающие разумом. Ваша задача — установить контакт с представителями этой неизвестной цивилизации.

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 4. Формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемых в органах Пенсионного фонда РФ** | **У1, У6** |

**Практическое занятие № 4. Внесение сведений и актуализация базы данных получателей пенсий**

**Задание № 1**

Используя официальный интернет сайт Пенсионного фонда РФ, программу «Пенсионный калькулятор», рассчитайте пенсию для гражданина Сабельникова М.Ю. 1960 года рождения, недостающие данные заполнить самостоятельно.

**Задание № 2**

Используя типовую программу введения базы данных, составить памятку для сотрудника ПФР о правилах введения базы данных о получателях пенсий и иных социальных выплат, осуществляемых ПФ РФ.

**Практическое занятие №5. Использование информационных ресурсов в деятельности**

**Задание № 1**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составить схему обмена электронными документами в системе электронного документооборота ПФР.

**Задание № 2**

Используя справочно-информационный портал «Государственные услуги», составить алгоритм рассмотрения заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.

**Задание № 3**

Используя официальный интернет сайт Пенсионного фонда РФ, составить алгоритм направления, приема и рассмотрения интернет- обращений граждан.

**Задание № 4**

Используя официальный интернет сайт Пенсионного фонда РФ, изучить возможность предоставления видов социальной помощи через личный кабинет гражданина и страхователя.

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема5. Документооборот в органах Пенсионного фонда РФ** | **У5** |

**Практическое занятие №6,7. Оформление образцов документов по вопросам пенсионного обеспечения граждан с применением компьютерных технологий. Определение процедуры и подготовка документов по направлению сложных или спорных дел по пенсионным вопросам вышестоящим в порядке подчиненности органам**

**Задание № 1**

Гражданка Сидорова И.А., обратилась в отделение Пенсионного фонда РФ за назначением пенсии. При проверке документов сотрудником отделения был выявлен подлог документов, необходимых для подтверждения стажа.

Какие действия обязан совершить сотрудник?

Какая ответственность предусмотрена для Сидоровой И.А.?

**Задание №2**

Работнице организации 04.08.2019г. исполнилось 60 лет и 10.08.19г. она уволилась с работы в связи с достижением пенсионного возраста. Согласно Закону о страховых пенсиях она имеет право на назначение страховой пенсии по старости. Гражданка обратилась за назначением пенсии в территориальный орган ПФР 05.02.19г. Территориальный орган ПФР, приняв от гражданина заявление и все необходимые документы, выдал ей расписку-уведомление 05.02.19г.

Укажите дату (число, месяц, год) назначения пенсии по старости данному гражданину.

**Задание №3**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составьте перечень необходимых документов для оформления пенсионного дела.

**Задание №4**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составьте заявление для назначения пенсии.

**Задание №5**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составьте отказ в назначении пенсии.

**Задание №6**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составьте алгоритм направления спорного дела по пенсионному вопросу вышестоящим в порядке подчиненности лицам.

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 7 . Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения** | **У10** |

**Практическое занятие № 8. Определение полномочий, подчиненности и порядка функционирования органов и должностных лиц органов социальной защиты населения**

**Задание № 1**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составить схему «Система органов и учреждений социальной защиты населения Волгоградской области».

**Задание № 2**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составьте должностную инструкцию социального работника.

**Задание № 3**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составьте таблицу- перечень федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения, действующих на территории Волгоградской области.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название** | **Цель** | **Категории получателей** | **Финансирование** | **Сроки** |
|  |  |  |  |  |  |

**Практическое занятие №11.** Организация социального обеспечения Фондом социального страхования

**Задание № 1**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составить таблицу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Источники поступления средств** | **Средства Фонда направляются** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Задание № 2**

Используя официальный сайт Фонда социального страхования (fss.ru), при помощи раздела калькулятор пособий, произвести расчет листка нетрудоспособности.

**Задание № 3**

Используя официальный сайт Фонда социального страхования (fss.ru), схематично изобразить порядок предоставления территориальными органами Фонда путевок на санаторно-курортное лечение льготным категориям граждан.

**Задание № 4**

Используя официальный сайт Фонда социального страхования (fss.ru), заполнить карточку индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за предшествующий год.

**Практическое занятие №12. Организация работы государственных органов занятости по предоставлению мер социальной защиты**

**Задание № 1**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составить заявление на постановку на учет, в качестве безработного.

**Задание № 2**

Используя официальный сайт «Работа в России», создать резюме для поиска подходящей работы.

**Задание № 3**

Используя официальный сайт «Центр занятости населения города Волгограда», кратко описать организацию самозанятости безработных граждан.

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 8. Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения** | **У2, У3** |

**Практическое занятие № 13,14. Разработка планов работы районного (городского) органа социальной защиты населения. Проведение совещаний**

**Задание № 1**

В соответствии с изученным материалом составить план для сотрудников ЦСЗН «День ребенка».

**Задание № 2**

В соответствии с изученным материалом составить план для сотрудников ЦСЗН «День семьи».

**Задание № 3**

В соответствии с изученным материалом составить план для сотрудников ЦСЗН «День пожилого человека».

**Практическое занятие № 15. Применение приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности сотрудника органов социальной защиты**

**Задание № 1**

Разбиться на пары. Занять удобное место в помещении, чтобы друг другу не мешать. Вам дается 6 минут для беседы. Тема беседы: Определение наиболее актуальной проблемы работы молодых работников в ЦСЗН.

По моему указанию в ходе беседы мы будем менять положение, не прекращая разговора.

- развернем стулья так, чтобы оказаться спиной друг к другу и начинаем беседу (время беседы – 1,5 мин.);

- беседа – один сидя на стуле, другой стоя (по 1,5 мин. Каждый в разной позиции);

- сидя лицом друг к другу (1,5 мин.)

Вопросы для обсуждения:

1) Назвать от каждой пары одну наиболее актуальную проблему трудовой деятельности молодых работников в ЦСЗН.

2) В каком положении общении было наиболее трудным, сложным, а в каком – наиболее комфортным.

**Задание № 2**

Какие ассоциации возникают у вас при упоминании такого словосочетания как «восточный рынок»? (крики, торг, запах еды и пряностей, буйство красок, воришки, бойкая торговля).

Замечательно!

Вот через пару минут мы с вами и устроим такой восточный рынок. Но предварительно надо подготовиться».

Каждый участник получает восемь небольших листочков (стикеров). На каждом из листочков разборчиво напишите свое имя и каждую записку сложите текстом внутрь несколько раз, чтобы не было видно вашего имени. Подготовленные записки участники складывают на стол (лучше поместить в красочную коробку). Перемешиваем горку записок.

«Теперь мы с вами отправимся на восточный рынок. Каждый по очереди подходите к горке и вытягивайте 8 бумажек. В течение следующих 5 минут вам придется уговорами, спорами, обменом найти и вернуть себе все восемь листочков с вашим именем. Первые два покупателя, которым удастся быстрее всех приобрести дорогой товар, подойдут к тренеру и будут считаться победителями».

Обсуждение:

вопрос к победителям: — Что вам позволило так быстро справиться с заданием?

Вопрос ко всем участникам: — Какую тактику вы использовали во время торга? (возможные тактики: активный поиск, ожидание, активный обмен, пытались обвести партнеров вокруг пальца, пытались выйти сразу на всю аудиторию и др. )

— Какие выводы, если переносить все сказанное на нашу работу, можно сделать?

**Задание № 3**

Тренер делит группу на пары. Участники рассказывают друг другу о себе, затем меняются бэйджами.

Один представитель пары, с бэйджем другого, становится за спинкой стула партнера (по желанию — кладет последнему руки на плечи). Представляется: «Я, (называет имя партнера), работаю там-то (должность, компания). ……. Буду рад ответить на Ваши вопросы».

Остальные участники задают вопросы из самых разных областей, профессиональных и личных. Отвечающий должен ответить вне зависимости знает ли он точный ответ или нет.

По завершению, сидящий на стуле, за которого только что отвечали, делится с группой — какой был процент попаданий.

Это упражнение на общение также хорошо тренирует навыки эмпатии, способность хорошо чувствовать и понимать другого человека.

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 9. Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения** | **У5** |

**Практическое занятие № 16,17. Оформление образцов документов по вопросам социальной защиты населения с применением компьютерных технологий**

**Задание № 1**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, перечислить необходимые документы для назначения пособий многодетным семьям.

**Задание № 2**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, определить порядок и виды материально-бытового и социального обслуживания пенсионеров.

**Задание № 3**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составить заявление гражданина на предоставление социального обслуживания.

**Практическое занятие № 18. Определение процедуры и подготовка документов по направлению сложных или спорных дел по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам. Судебное рассмотрение споров**

**Задание № 1**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, схематично отобразите алгоритм работника социальной защиты населения при направлении спорных дел вышестоящим лицам.

**Задание № 2**

В органы социальной защиты населения обратилась гражданка Смольцова Е.А. за назначением пособия по уходу за ребенком инвалидом. После принятия решения о назначении пособия, органами МСЭ, при прохождении обследования, инвалидность была снята. Но от получателя никаких заявлений не поступило. При обнаружении данного факта сформировалась сумма излишне выплаченных средств.

Каким образом должен поступить сотрудник органов социальной защиты?

**Задание № 3**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, изучить Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ( с изменениями на 27.12.2018г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и схематично отобразить порядок направления и регистрации письменного обращения граждан.

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 10. Формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения. Справочно-кодификационная работа** | **У1** |

**Практическое занятие № 19, 20. Внесение сведений и актуализация базы данных получателей пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат. Определение порядка выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите населения**

**Задание № 1**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, описать алгоритм работы сотрудников «Одно окно», включая информационный регистр.

**Задание № 2**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, определить алгоритм работы специалистов центра социальной поддержки при назначении и выплаты дополнительного ежемесячного пособия многодетным на третьего ребенка до 3 лет.

**Задание № 3**

В органы социальной защиты обратился гражданин: «Я инвалид 1-й группы должен ехать в г. Воронеж на протезирование нижних конечностей. Где и как я могу получить проездные?»

Дайте консультацию.

**Практическое занятие № 21. Сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности по вопросам пенсионного обеспечения и иных видов социальной защиты, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий**

**Задание № 1**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составить таблицу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Формы систематизации законодательства** | **Характеристика** |
|  |  |  |

**Задание № 2**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, описать формы систематизации законодательства применяемые в органах социальной защиты.

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 11. Взаимодействие органов и учреждений социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации с органами исполнительной власти и иными организациями. Контрольно-ревизионная деятельность вышестоящих органов** | **У11** |

**Практическое занятие № 22. Определение порядка взаимодействия органов и учреждений социальной защиты населения, Пенсионного фонда с органами исполнительной власти и общественными органами, предприятиями, учреждениями и организациями**

**Задание № 1**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составить уставные документы некоммерческой организации социальной направленности.

**Задание № 2**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, перечислить нормативно- правовую базу, позволяющую гражданам принимать участие в работе органов и учреждений социальной защиты населения.

* 1. **Самостоятельная работа студентов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 1. Общая характеристика организации социальной защиты** | **З1, З2****У10** |

**Задание № 1**

Изучить нормативно правовые акты, регулирующие обеспечение социальной защиты на территории РФ, а также регулирующих деятельность органов обеспечивающих социальное обеспечение.

**Задание №2**

Используя СПС КонсультантПлюс или официальный интернет портал правовой информации, составить схему «Система органов социальной защиты в Российской Федерации».

**Задание №3**

Используя СПС КонсультантПлюс или официальный интернет портал правовой информации, составить конспекта по вопросу «Международные организации, обеспечивающие социальную защиту».

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 2. Система органов Пенсионного фонда Российской Федерации и организация их деятельности** | **У4, У10****З2** |

**Задание № 1**

Изучить нормативно правовые акты, регулирующие деятельность Пенсионного фонда РФ.

**Задание №2**

Ознакомится с содержанием официального сайта Пенсионного фонда России (http://www.pfrf.ru/) и в конспекте схематично отразить его структуру.

**Задание №3**

Используя СПС КонсультантПлюс или официальный интернет портал правовой информации, составить краткий конспект регламента работы с клиентами ПФР

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 3. Организационно-управленческие функции работников органов Пенсионного фонда Российской Федерации** | **У3, З3** |

**Задание № 1**

Изучить нормативно правовые акты, регулирующие организационно-управленческие функции работников органов Пенсионного фонда Российской Федерации

**Задание № 2**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составьте должностную инструкцию руководителя районного (городского) органа ПФР.

**Задание № 3**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, изучить Кодекс профессиональной этики специалиста органов Пенсионного фонда РФ.

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 4. Формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемых в органах Пенсионного фонда РФ** | **У1, З4** |

**Задание № 1**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, подготовить консультации для граждан и юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения.

**Задание № 2**

Используя интернет-ресурсы сделать запрос, используя справочно-информационный портал «Государственные услуги».

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема5. Документооборот в органах Пенсионного фонда РФ** | **У5, З6****З7** |

**Задание № 1**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составьте заявление к назначению пенсий.

**Задание №2**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составьте памятку о требованиях предъявляемые к документам при их осмотре.

**Задание №3**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составьте заявление о приостановление и возобновление выплаты пенсий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема6. Система негосударственных Пенсионных фондов Российской Федерации** | **У4, У10****З2** |

**Задание №1**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составьте классификацию негосударственных пенсионных фондов.

**Задание №2**

Используя интернет ресурсы определить три более успешных негосударственных пенсионных фондов с указанием в сообщении критериев успешности.

**Задание №3**

Используя интернет ресурсы , составить конспект по вопросу «Взаимодействие ПФР и негосударственных пенсионных фондов»

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 7 . Система государственных органов и учреждений социальной защиты населения** | **У2,У8****З2** |

**Задание № 1**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, изучить регламент работы центров социального обслуживания и отделений помощи на дому, срочного социального обслуживания.

**Задание №2**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составить заявление о постановке на учет в качестве безработного.

**Задание №3**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составить решение об установлении опеки и попечительства.

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 8. Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения** | **У3, З3****З9** |

**Задание № 1**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составить должностную инструкцию специалиста, руководителя органа социальной защиты населения.

**Задание № 2**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составить недельный план работы для органов социальной защиты населения.

**Задание № 3**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, изучить Кодекс профессиональной этики специалиста органов социальной защиты населения.

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 9. Документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения** | **У1, У9****З7** |

**Задание № 1**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, оформить документы для назначения социального обслуживания пенсионеров.

**Задание №2**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, оформить документы для получения материально-бытового обслуживания пенсионеров.

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 10. Формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения. Справочно-кодификационная работа** | **У1, У6****З4** |

**Задание № 1**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, подготовить консультации для граждан и юридических лиц по вопросам социальной защиты населения..

**Задание №2**

Используя учебную литературу по дисциплине составить конспект на тему «Основные формы систематизации законодательства и их характеристика».

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 11. Взаимодействие органов и учреждений социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации с органами исполнительной власти и иными организациями. Контрольно-ревизионная деятельность вышестоящих органов** | **У4, З5** |

**Задание № 1**

Используя литературу по дисциплине составить конспект по темам:

-«Международное сотрудничество ПФР и органов социальной защиты населения»,

-«Просветительская деятельность ПФР и органов социальной защиты населения».

**Задание № 2**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составить устав общественной организации социальной направленности.

**Задание № 3**

Используя СПС Консультант Плюс или официальный интернет портал правовой информации, составить требование о возврате излишне выплаченных социальных выплат (пенсий, пособий, компенсаций и т.д.).

**2.4. Оценочные материалы по учебной и производственной практике**

**Учебная практика:**

**Тема 1. Организация работы в ПФР и (или) в учреждениях социальной защиты населения**

1. Анализ действующего законодательства: нормативно-правовое регулирование деятельности ПФР, органов социальной защиты.
2. Использование различных компьютерных программ в деятельности ПФР и органов социальной защиты.
3. Решение практических ситуаций по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
4. Составить план проведения мероприятия по оказанию и контролю за оказанием социальной помощи неблагополучным семьям. Подготовить в роли руководителя отдела заседание (совещание) по составленному плану. Составить протокол.
5. Подготовка с использованием компьютерных программ документов, связанных с оказанием социальной поддержки и защиты (личное дело получателя социальной выплаты).

**Тема 2. Профессиональные стандарты и взаимодействие структурных подразделений органов ПФР или иного учреждения социальной защиты населения**

1. Профессиональные стандарты в деятельности Пенсионного фонда РФ и учреждений социальной защиты.
2. Определение порядка сбора и анализа информации для статистической и другой отчетности.
3. Составить план проведения мероприятия «День пожилого человека» или «Лучший по профессии».
4. Подготовка с использованием компьютерных программ документов, связанных с оказанием социальной поддержки и защиты (личное дело получателя социальной выплаты).

**Тема 3. Особенности организации деятельности ПФР и (или) учреждения социальной защиты населения с гражданами и юридическими лицами**

1. Использование различных компьютерных программ в деятельности органов социальной защиты при работе с гражданами, юридическими лицами.
2. Организация по работы по разъяснению правонарушителям пенсионного законодательства.
3. Подготовка консультаций для граждан и юридических лиц по вопросам пенсионного и иного социального обеспечения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.
4. Организация работы по оформлению документов для получения отдельных видов социальных выплат.
5. Решение практических ситуаций, в т.ч. запросов по сложным вопросам социальной защиты вышестоящим в порядке подчиненности лицам с целью оказания социальной помощи нуждающимся гражданам (по практическим заданиям).
6. Подготовка с использованием компьютерных программ документов, связанных с оказанием социальной поддержки и защиты (личное дело получателя социальной выплаты).

**Тема 4. Установление опеки и попечительства. Контроль за усыновленными детьми**

1. Решение практических ситуаций по вопросам установления опеки и попечительства с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий, в т.ч. составление решений об установлении или об отказе установления опеки и попечительства.
2. Определение порядка контроля и учета за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью. Составление акта обследования условий жизни подопечного

**Тема 5. Приемы делового общения. Этические правила и принципы в профессиональной деятельности.**

1. Приемы делового общения. Этические правила и принципы в профессиональной деятельности.
2. Проведение круглого стола «Нетерпимость коррупционного поведения» (активное и пассивное коррупционное поведение; определение факторов мотивирующие коррупционное поведение; модели коррупционного поведения; определение правовой базы для борьбы с коррупцией; мероприятия по противодействию коррупции в органах социальной защиты и органах Пенсионного фонда; формирование предложений по изменению законодательства об ответственности за коррупционное поведение

**Производственная практика**

**Тема 1 Организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.**

Ознакомиться с положением об учреждении, должностной инструкцией специалиста по месту прохождения практики.

Ознакомится с организацией работы учреждения, основными направлениями деятельности структурных подразделений.

Ознакомиться с организацией и координацией работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

**В отчете:**

 описать задачи деятельности организации по месту прохождения практики, основными направлениями деятельности структурных подразделений, осуществляющих непосредственную работу с гражданами;

 схематично отразить структуру организации;

 описать должностные обязанности специалиста по месту прохождения практики.

**В отчете**:

- перечислить основания для признания лиц нуждающимися;

- описать с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп и как организована работа по их приему и рассмотрению.

**В приложении к отчету**

- составить ответ от учреждения социальной защиты по предполагаемому обращению.

**Тема 2. Базы данных получателей социальных выплат, услуг и льгот**

1. Совместно со специалистом поддержать в актуальном состоянии базы данных получателей социальных выплат с применением компьютерных технологий.
2. Описать компьютерные программы (какие сведения вносятся, какие разделы, подразделы, пункты и подпункты есть у программ и т. д.).

**Тема 3. Выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществление их учета.**

Ознакомиться с механизмом (в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий) выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите.

**В отчете** описать данный механизм выявления и учета лиц, нуждающихся в социальной защите.

**В приложении к отчету:**

- схематично отразить алгоритм работы (поэтапное осуществление данной деятельности) по выявлению и осуществлению учета лиц, нуждающихся в социальной защите (на примере конкретной категории).

- подготовить проект памятки или иного документа, связанного с разъяснительной работой по изменившемуся законодательству.

**III. условия реализации учебной дисциплины**

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета профессиональных дисциплин; лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

1. Рабочие места по количеству обучающихся студентов
2. Рабочее место преподавателя
3. Ученическая доска
4. Наглядные пособия (стенды, раздаточный материал: образцы документов, комплекты заданий для практических занятий, контроля знаний студентов и т.д.)

Технические средства обучения:

1. Компьютеры
2. Мультимедиапроектор
3. Проекционный экран
4. Компьютерные программы по назначению пенсий и социальных выплат.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и практику по профилю специальности.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Нормативная документация:**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ //[Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ //[Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
3. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования"//Собрание законодательства РФ.- 1999. - N 29. - Ст. 3686 [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
4. Федеральный закон от 15 декабря 2001г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"//Собрание законодательства РФ.- 2001. - N 51. - Ст. 4832 [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
5. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
6. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
7. Федеральный закон от 15 декабря 2001г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
8. Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
9. Федеральный закон от 01.04. 96г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
10. Федеральный закон от 24.07.2002 N 111-ФЗ "Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
11. Федеральный закон от 30.04.2008 N 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
12. Федеральный закон от 04.06.2011 N 126-ФЗ "О гарантиях пенсионного обеспечения для отдельных категорий граждан" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
13. Федеральный закон от 04.03.2002 N 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
14. Федеральный закон от 10.01.1996 N 6-ФЗ "О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
15. Федеральный закон от 06.03.2001 N 21-ФЗ "О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
17. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
18. Федеральный закон РФ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 26.04.1995г. [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
19. Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
20. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
21. Федеральный закон от 12 января 1995г. N 5-ФЗ "О ветеранах" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
22. Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
23. Федеральный закон от 21.12.1996 «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
24. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.10.1995 [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
25. Федеральный закон от 30.03.1995 N 38-ФЗ "О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
26. Федеральный закон от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
27. Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
28. Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"; [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
29. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
30. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
31. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
32. Закон РФ от 12.02.1993 N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
33. Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
34. Закон РФ от 19.04.1991г. №1031-1 «О занятости населения в РФ» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».
35. Закон Волгоградской области от 30.12.2002 N 778-ОД "О пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших государственную должность Губернатора Волгоградской области (главы администрации Волгоградской области), лиц, замещавших государственные должности Волгоградской области и должности государственной гражданской службы Волгоградской области" [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс».

**Основные источники:**

1. Анисимова, С.А. Управление в социальной работе [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Анисимова С.А., Байдарова О.И., Комаров Е.И., ред. Холостова Е.И., Комаров Е.И., Прохорова О.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2019.— 300 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14107.— ЭБС «IPRbooks».
2. Ерусланова Р.И. Технологии социального обслуживания лиц пожилого возраста и инвалидов на дому [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Ерусланова Р.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2019.— 167 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/4440.html.— ЭБС «IPRbooks».
3. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Р.А. Курбанов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019.— 439 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59301.html.— ЭБС «IPRbooks».
4. Социальная работа [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Н.Ф. Басов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2019.— 352 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60512.html.— ЭБС «IPRbooks».

**Дополнительные источники:**

1. Баранов В.А., Социальная защита семьи: совершенствование механизма правового регулирования.: Деловой двор, 2019. 176 с. [Электронная версия]// СПС КонсультантПлюс.
2. Комментарий к законодательству о страховых взносах и пенсиях (постатейный) / В.Г. Белоглазова, В.Г. Белякин, С.Ф. Вельмяйкин и др.; отв. ред. Ю.В. Воронин. М.: Норма, Инфра-М, 2019. 1088 с. [Электронный ресурс]//СПС КонсультантПлюс.
3. Малофеев, И.В. Социальные услуги в системе социального обслуживания населения [Электронный ресурс]: монография/ Малофеев И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2018.— 176 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10977.— ЭБС «IPRbooks»
4. Энциклопедия социальных практик поддержки инвалидов в Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2018.— 824 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60348.html.— ЭБС «IPRbooks»
5. Белянинова Ю.В. Комментарий к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (постатейный) [Электронная версия] // СПС КонсультантПлюс. 2019.

**Периодические издания**

1. Российская газета / учредитель Правительство Российской Федерации. – М.,– 24 полосы. – Ежеднев.

2. Журнал «Законодательство» /гл.ред. Ткаченко Н.В.- М.: Центр информационных технологий МГУ.

3. Журнал «Пенсия»/ учредители: Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Международная ассоциация пенсионных и социальных фондов. – М. - Ежемесячно

**Интернет - ресурсы:**

* <http://www.pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации;
* [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс»
* http://www.iprbookshop.ru/17017.— ЭБС «IPRbooks»

## IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**4.1. Критерии оценки защиты отчета по практике:**

- оценку «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнена содержательная часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой (заданий по учебной практики). При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, делать теоретические и практические выводы;

- оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- Оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, посредственно владеет материалом, представленном в отчете, поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты;

- Оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Ответы на вопросы, даваемые в результате защиты отчета по практике, неправильны и не отличаются аргументированностью. Не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

на обучающегося в период учебной практики, производственной практики (по профилю специальности, преддипломной) в организации.

1 .Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Профессиональный модуль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место прохождения практики (наименование организации, юридический адрес, конт. тел.)

3. Сроки прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

4. Согласно требованиям ФГОС СПО обучающийся - практикант обладает:

4.1. Общими компетенциями**:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

4.2. Профессиональными компетенциями:

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

5. Виды и объём работ, выполненные обучающимся (обучающейся) во время прохождения практики (перечислить основные виды работ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности

7. Заключение: обучающийся (обучающаяся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы)

Показал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профессиональную подготовку,

 (оценка)

владение общими и профессиональными компетенциями согласно требованиям ФГОС СПО

Руководитель практики от

принимающей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (И.О.Фамилия)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель практики от АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

**4.2.Типовые задания для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля**

* + 1. **Тестовые задания по МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ (ПФР) на содержание части курса в объеме 60 часов.**

**Тестирование.** Необходимо выбрать один правильный вариант ответа.

**Вариант 1.**

1. Средства страховых внебюджетных фондов формируются за счет страховых взносов страхователей и частично лиц, добровольно вступивших в систему обязательного социального страхования, к которым относится:

1) фонд социального страхования РФ;

2) фонд реабилитации застрахованных лиц РФ;

3) фонд обязательной медицинской помощи РФ;

4) фонд развития ПФ РФ.

2. Общее управление социальным обеспечением в стране осуществляет:

1) Правительство РФ;

2) Министерство социального развития РФ;

3) Президент РФ;

4) Правление ПФ РФ.

3. Функции оперативного управления обязательным социальным страхованием осуществляют социальные внебюджетные фонды, к которым относится:

1) фонд стратегического развития РФ;

2) центры занятости населения в РФ;

3) федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ;

4) резервный фонд РФ.

4. Наряду с денежной формой социального обеспечения граждан – в виде пенсий и пособий – в России действует и широко разветвленная натуральная форма государственной системы социального обеспечения – в виде:

1) оказания юридической помощи гражданам;

2) предоставления консультаций по вопросам занятости населения;

3) Предоставления бесплатной медицинской помощи;

4) социальных услуг, социального обслуживания.

5. К социальной медицинской помощи, которая оказывается государственными и муниципальными учреждениями здравоохранения бесплатно, относится:

1) медико - социальная помощь гражданам, страдающим психическими расстройствами;

2) медико - социальная помощь гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями;

3) медико - социальная помощь гражданам, страдающим неврологическими болезнями;

4) медико - социальная помощь гражданам, пострадавшим в результате нападения.

6.На уровне субъектов Российской Федерации пенсионное обеспечение осуществляется:

1) пенсионным фондом РФ;

2) управлением ПФР в федеральных округах;

3) управлением ПФ в районах (городах);

4) территориальными отделениями ПФ РФ.

7.К какому виду фондов относится Пенсионный фонд РФ:

1) бюджетный фонд;

2) внебюджетный фонд;

3) коммерческая организация;

4) общественная организация.

8.Какова главная цель Пенсионного фонда РФ?

1) обеспечить заработанный человеком уровень жизненных благ путем перераспределения средств во времени и в пространстве;

2) сбор средств в фонд для выплаты пособий людям с ограниченными возможностями;

3) сбор страховых взносов в фонд;

4) осуществление мероприятий по контролю за сбором денежных средств от работодателей.

9.Согласно Положению о Пенсионном фонде РФ, он обеспечивает:

1) целевой сбор и аккумуляцию страховых взносов;

2) организацию и ведение индивидуального учета застрахованных лиц;

3) контроль за правильным и рациональным расходованием его средств;

4) все ответы верны.

10.Руководство ПФР осуществляет:

1) Правление и Исполнительная дирекция;

2) Исполнительные органы муниципального образования;

3) Правительство РФ;

4) Министерство финансов РФ.

11. К квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя относится:

1) наличие средне- специального образования;

2) не менее пяти лет стажа работы в системе Пенсионного фонда Российской Федерации или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3) не менее четырех лет стажа работы в системе Пенсионного фонда Российской Федерации или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

4) не менее трех лет стажа работы в системе Пенсионного фонда Российской Федерации или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

12. Как называются наиболее характерные разделы должностных инструкций?

1) введение; общая часть; заключение;

2)должностные обязанности; основные условия взаимосвязи с другими работниками, подразделениями, организациями;

3)права; ответственность; критерии оценки деятельности;

4)введение; общая часть; заключение; должностные обязанности; основные условия взаимосвязи с другими работниками, подразделениями, организациями; права; ответственность; критерии оценки деятельности;

5)введение; общая часть; должностные обязанности; основные условия взаимосвязи с другими работниками, подразделениями, организациями; права; ответственность; критерии оценки деятельности.

13. По своей общей целевой направленности совещания могут быть:

1)инструктивными

2)оперативными

3)проблемными

4)все варианты верны

14. Работники, назначаемые на должность руководителя, должны знать:

1) порядок взаимодействия Пенсионного фонда Российской Федерации с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, другими органами государственной власти, муниципальными органами и иными организациями;

2) принципы зарубежной аналитической работы со статистическими и отчетными данными, информацией;

3) основные правила применения пенсионного законодательства;

4) локальные акты каждого территориального отделения ПФР в субъекте.

15. При исчислении пенсий применяется программное обеспечение, автоматизированная система:

1) «Назначение и выплата пенсий и пособий»;

2) «Формирование пенсий»;

3) «Пенсионное обеспечение»;

4) «Исчисление пенсий».

16. Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, содержит в себе следующую основную информацию:

1) сведения о трудовой деятельности гражданина;

2) сведения о ранее получаемых выплатах государственной социальной помощи;

3) о сумме выплат;

4) страховой номер индивидуального лицевого счета.

17. Организация труда — организационная система, имеющая своей целью достижение наилучших результатов использования в процессе производства…

1) неквалифицированного труда

2) живого труда

3) квалифицированного труда

4) вспомогательного труда

5) научного труда

18. Справочно-информационный портал «Государственные услуги» обеспечивает доступ:

1) юридических лиц к сведениям о государственных и муниципальных услугах в Российской Федерации;

2) физических лиц к сведениям о государственных и муниципальных услугах в Российской Федерации;

3) физических и юридических лиц к сведениям о государственных и муниципальных услугах в Российской Федерации;

4) физических и юридических лиц к сведениям о государственных услугах в Российской Федерации.

19. Расположите по порядку стадии процедуры издания распорядительных документов:

1) принятие решения (подписание документа);

2)доработка проекта распорядительного документа по замечаниям;

3) доведение распорядительного документа до исполнителей;

4) подготовка проекта распорядительного документа;

5) сбор и анализ информации по вопросу;

6) согласование проекта документа.

20. Права, обязанности и ответственность руководства и специалистов организации, называется организационными документами, к ним относятся:

1) договор учредителей;

2) распоряжения;

3) указания;

4) приказы.

21. Для перевода накопительной пенсии из пенсионного фонда РФ (ПФР) в негосударственный пенсионный фонд (НПФ) необходимо:

1) заключить с выбранным НПФ договор об обязательном пенсионном страховании и написать заявление о переходе из ПФР в НПФ;

2) только написать заявление о переходе из ПФР в НПФ;

3) сначала написать заявление о переходе из ПФР в УК;

4) заключить с выбранным НПФ договор об обязательном пенсионном страховании.

22. НПФ обязан обеспечивать сохранность документов по пенсионным счетам накопительной части трудовой пенсии, накопительной пенсии в течение:

1)первые 30 лет;

2)только первые 10 лет;

3)только 15 лет;

4) всей жизни застрахованного лица.

23. Контроль за деятельностью НПФ осуществляет:

1) Федеральная налоговая служба;

2) Правительство РФ;

3) Министерство труда и социальной защиты РФ;

4) Президент РФ.

**Ключ к тестам:**

1.- 1); 2.-1); 3.- 3); 4.- 4); 5.- 1); 6.- 4); 7.- 2); 8.- 3); 9.- 4); 10.- 1); 11.- 3); 12.- 4); 13.- 4); 14.- 1); 15.- 1); 16.- 4); 17.- 5); 18.- 3); 19.- 5),4),6),2),1),3); 20.- 1); 21.-1); 22.- 4); 23.- 3).

**Вариант 2.**

1. Основная цель деятельности внебюджетных фондов:

1) обеспечение прав застрахованных лиц по обязательному социальному страхованию при наступлении несчастных случаев;

2) предоставление помощи малообеспеченным слоям населения;

3) обеспечение граждан РФ;

4) обеспечение прав застрахованных лиц по обязательному социальному страхованию при наступлении страховых случаев.

2. Оперативное управления органами, осуществляющими социальное обеспечение за счет ассигнований из государственного бюджета, возложено на:

1) Минтрудсоцзащиты России;

2) Губернаторов субъектов;

3) Органы местного самоуправления;

4) Пенсионный фонд РФ.

3. К органам обязательного социального страхования относятся:

1) ФФОМС;

2) страховые компании осуществляющие деятельность на территории РФ;

3) Всероссийское общество инвалидов;

4) Федеральная социальная организация труда.

4. В рамках страховой пенсионной системы источником поступления денежных средств является:

1) налоговые органы;

2) средства муниципального бюджета;

3) бюджет ПФР;

4) бюджет РФ.

5. Социальное обслуживания граждан осуществляется в:

1) геронтологических центрах;

2) МФЦ;

3) ПФР РФ;

4) центрах службы занятости.

6. Денежные средства ПФР находятся в собственности:

1) ПФР;

2) РФ;

3) бюджета соответствующего субъекта;

4) граждан, уплачивающих страховые взносы.

7. ПФР, как и другие социально страховые фонды:

1) входит в систему административных органов России;

2) не входит в систему федеральных органов исполнительной власти России;

3) входит в систему федеральных органов исполнительной власти России;

4) входит в систему федеральных органов законодательной власти России;

8. Создание, реорганизация и ликвидация ПФР производятся только на основании:

1) нормативных правовых актов федерального уровня;

2) нормативных правовых актов территориального уровня;

3) нормативных правовых актов местного уровня;

4) локальных нормативных правовых актов.

9. Полномочия ПФР распространяются на всю территорию России, за исключением:

1) региональных отделений ПФР, которые являются юридическими лицами и имеют компетенцию, ограниченную территорией функционирования отделения;

2) региональных отделений ПФР, которые не являются юридическими лицами и имеют компетенцию, ограниченную территорией функционирования отделения;

3) региональных отделений ПФР, которые не являются юридическими лицами.

4) без исключения.

10. В своей деятельности ПФР и его нижестоящие органы взаимодействуют с:

1) Внешэкономбанком;

2) банком ВТБ;

3) Банком России;

4) Почта банком.

11. Применительно к должностям: заместитель начальника управления ПФР, центра ПФР, отдела ПФР, начальник отдела в составе управления ПФР, центра ПФР, главный бухгалтер, руководитель клиентской службы в составе управления ПФР обязательным квалификационным требованием является:

1) не менее трех лет стажа работы в системе Пенсионного фонда Российской Федерации или не менее двух лет стажа работы по специальности;

2) наличие высшего образования;

3) не менее четырех лет стажа работы в системе Пенсионного фонда Российской Федерации или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

4) наличие средне- профессионального образования.

12. Работник ПФР в зависимости от тяжести совершенного проступка несет:

1) дисциплинарную, административную ответственность;

2) дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность;

3) дисциплинарную, гражданско-правовую ответственность;

4) дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность.

13. Кодекс профессиональной этики для сотрудников ПФР:

1) это документ содержащий рекомендательные правила поведения;

2) это документ содержащий ограничения правил поведения;

3) это документ, закрепляющий порядок наступления ответственности;

4) это документ содержащий обязательные правила поведения.

14. Подача заявления о назначении пенсии может осуществляться:

1) только лично в ПФР;

2) только через МФЦ;

3) через информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах ПФ РФ;

4) путем личного обращения в ПФР или через сайт «Гос.услуги».

15. После отправки в ПФР отчетности по ТКС (телекоммуникационным каналам связи) страхователь получит из территориального органа ПФР:

1) протокол контроля;

2) отчет с указанием полноты документов;

3) квитанцию о доставке сведений;

4) все вышеперечисленное.

16. Единая отчетность представлялась в территориальные органы ПФР в форме электронного документа не позднее:

1) 10 числа второго календарного месяца следующего за отчетным периодом;

2) 15 числа второго календарного месяца следующего за отчетным периодом;

3) 20 числа второго календарного месяца следующего за отчетным периодом;

4) 25 числа второго календарного месяца следующего за отчетным периодом;

17. С 1 января 2019 года за несоблюдение страхователем порядка представления сведений в форме электронных документов, к страхователю применяются финансовые санкции в размере:

1) 2000 рублей.

2) 1500 рублей.

3) 1000 рублей.

4) 500 рублей.

18. Электронный документооборот между страхователем и пенсионным фондом осуществляется при помощи связующего:

1) «Оператор»;

2) «Связной»;

3) «Электронный помощник»;

4) «Инспектор».

19. Выплатное дело это-

 1)комплект соответствующих установленным требованиям документов в подлиннике и (или) в копии на бумажном носителе или в электронной форме, на основании которых гражданину установлены и выплачиваются пенсия (пенсии), дополнительное материальное обеспечение и иные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) комплект соответствующих установленным требованиям документов в подлиннике на бумажном носителе, на основании которых гражданину установлены и выплачиваются пенсия (пенсии), дополнительное материальное обеспечение и иные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) комплект соответствующих установленным требованиям документов в копии в электронной форме, на основании которых гражданину установлены и выплачиваются пенсия (пенсии), дополнительное материальное обеспечение и иные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) комплект документов поданных гражданином для назначения социальных выплат.

20.Заявление пенсионера о восстановлении выплаты пенсии рассматривается территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее чем через \_\_\_\_ рабочих дней со дня его приема со всеми необходимыми документами:

1)5;

2)10;

3)7;

4)14.

21. Какова организационно-правовая форма создания негосударственных пенсионных фондов в РФ?

1)акционерное общество;

2)общество взаимного страхования;

3)коммерческая организация;

4)некоммерческая организация.

22. Страховые взносы на накопительную часть можно:

1) забрать из пенсионного фонда Российской Федерации в случае острой потребности в деньгах;

2) перевести в Сберегательный банк, оформить вклад "пенсионный";

3) оставить государству;

4) перевести из Пенсионного фонда Российской Федерации в негосударственный пенсионный фонд (НПФ).

23. В состав органов управления НПфонда входит:

1) администрация фонда;

2) управляющий;

3) дирекция;

4) попечительский совет.

**Ключ к тестам:**

1.- 4); 2.-1); 3.- 1); 4.- 3); 5.- 1); 6.- 2); 7.- 3); 8.- 1); 9.- 1); 10.- 1); 11.- 3); 12.- 4); 13.- 4); 14.- 4); 15.- 3); 16.- 3); 17.- 3); 18.- 1); 19.- 1); 20.- 1); 21.- 4); 22.- 4); 23.- 4).

* + 1. **Перечень вопросов для подготовки к квалификационному экзамену**

1. Система органов социальной защиты в Российской Федерации: общая характеристика.

2. Нормативно-правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты.

3. Система федеральных органов исполнительной власти, осуществляющие социальную защиту населения. Правовое положение, структура и компетенция органов исполнительной власти, осуществляющих социальную защиту населения.

4. Система социальной защиты населения Волгоградской области. Правовое положение и полномочия органов социальной защиты населения Волгоградской области.

5. Организация деятельности органов социальной защиты населения Волгоградской области. Центры социальной защиты населения и центры социального облуживания: нормативно-правовое регулирование, цели, задачи, полномочия.

6. Организация обслуживания престарелых и инвалидов. Учреждения для социального обслуживания престарелых и инвалидов. Учреждения социального обслуживания по оказанию помощи лицам без определенного места жительства.

7. Центры (учреждения) помощи семье и детям. Организация работы по обеспечению санаторно-курортным лечением и отдыхом.

8. Органы опеки и попечительства: цели, задачи деятельности, полномочия.

9. Нормативно-правовое регулирование деятельности ПФР и его отделений. Структура, задачи и функции Пенсионного фонда РФ.

10. Правовое положение, структура, задачи и функции отделений Пенсионного фонда субъектов РФ и городских (районных) управлений Пенсионного фонда РФ.

11. Понятие и виды негосударственных пенсионных фондов. Сущность инвестиционной политики негосударственных пенсионных фондов.

12. Органы управления негосударственных пенсионных фондов. Формирование и расходование средств негосударственных пенсионных фондов. Контроль деятельностью негосударственных пенсионных фондов.

13. Взаимодействие органов и учреждений социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и организациями.

14. Благотворительные фонды и их организация. Цели и задачи благотворительных фондов в области социальной защиты граждан. Взаимодействие благотворительных организаций с учреждениями социальной защиты.

15. Всероссийское общество глухих (ВОГ), Всероссийское общество слепых (ВОС), Всероссийское общество инвалидов (ВОИ) и их взаимодействие с органами социальной защиты и ПФР.

16. Права и обязанности руководителя органа социальной защиты населения. Квалификационные требования, предъявляемые к должности руководителя. Организация работы руководителя. Координация работы сотрудников других отделов.

17. Права, обязанности и ответственность специалистов органов социальной защиты. Квалификационные требования, предъявляемые к должностям специалистов органов социальной защиты.

18. Задачи, функции, формы и методы организации работы специалистов органов и учреждений по назначению социальных выплат, социальной помощи, социального обслуживания.

19. Планирование работы. Виды планов и их содержание. Значение планирования работы в органах социальной защиты населения.

20. Кодекс профессиональной этики специалиста органов социальной защиты населения.

21. Должностные обязанности руководителя районного (городского) органа ПФР. Квалификационные требования, предъявляемые к должности руководителя.

22. Организация работы руководителя. Организация служебных совещаний. Организация и контроль работы подчиненного аппарата.

23. Должностные обязанности сотрудников других подразделений органа Пенсионного фонда РФ. Профессиональные стандарты в деятельности отделений ПФР.

24. Планирование работы. Виды планов и их содержание. Значение планирования работы в органах Пенсионного фонда РФ.

25. Кодекс профессиональной этики специалиста органов Пенсионного фонда РФ.

26. Формы организации труда в органах и учреждениях социальной защиты. Использование информационно-коммуникационных технологий в органах и учреждениях социальной защиты.

27. Порядок ведения базы данных получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг и поддержания в актуальном состоянии. Порядок получения и внесения информации о получателях пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат.

28. Порядок ведения базы данных получателей пенсий. Порядок получения и внесения информации о получателях пенсий и иных социальных выплат, осуществляемых ПФ РФ. Обмен электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным связям.

29. Использование информационных систем по учету плательщиков страховых взносов, индивидуальному персонифицированному учету, назначению и выплате пенсий и других социальных выплат ПФР.

30. Требования, предъявляемые к документам, при формировании личных дел.

31. Особенности подготовки личных дел получателей ежемесячных пособий на детей (в т.ч. одиноких матерей, на детей военнослужащих срочной службы, на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов).

32. Организация работы по выдаче единовременных пособий при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком и других выплат на детей.

33. Особенности подготовки личных дел получателей льгот и субсидий.

34. Оформление документов по материально-бытовому и социальному обслуживанию пенсионеров.

35. Процедура направления сложных или спорных дел по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.

36. Организация приема и регистрации заявлений и представлений к назначению пенсий. Требования, предъявляемые к документам при их осмотре, способы распознания недостоверных документов, методы проверки обоснованности выдачи документов для назначения пенсий.

37. Методика проверки документов о наличии у заявителя права на пенсию, стаже работы, о заработке, о праве на повышение пенсий. Оформление пенсионного дела, его юридическая оценка.

38. Оформление и контроль перерасчетов назначенных пенсий, приостановление и возобновление выплаты пенсий. Оформление выплатных документов.

39. Процедура направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам вышестоящим в порядке подчиненности органам. Судебное рассмотрение дел по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения.

40. Федеральные и региональные программы в области социальной защиты населения. Целевые программы, реализуемые в системе социальной защиты населения.

41. Понятие, значение и задачи, организация справочно-кодификационной работы. Основные формы систематизации законодательства и их характеристика.

42. Правила ведения хронологических и тематических подшивок по вопросам применения пенсионного законодательства, трудового устройства, профессионального обучения, медико-социальной экспертизы, организации работы стационарных учреждений социального обслуживания.

43. Формы и методы контроля вышестоящих органов деятельности нижестоящих органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения.

44. Организация предварительного контроля за правильностью назначения, перерасчета, выплаты пенсий и пособий. Порядок осуществления контроля. Проверка законности назначения пенсий и пособий.

**4.2.3. Типовые задания для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля**

**Задание №1**

В Пенсионный Фонд РФ обратился гражданин Иванов П.А. с заявлением о прекращении выплаты ему пенсии по инвалидности.

Правомерно ли заявление гражданина?

Документально оформите проект ответа, типовые образцы ответов

**Задание №2**

В Пенсионный Фонд РФ обратился гражданин Петров К.А. с жалобой на сотрудника ПФР. Жалоба заключалась в некорректном общении специалиста с гражданином при личном приеме.

Правомерна ли жалоба гражданина?

Документально оформите проект ответа, типовые образцы ответов.

**Задание №3**

Гражданка Ситкина М.О. обратилась с заявлением о назначении пособия на ребенка и предоставила все необходимые документы.

Какие могут быть причины отказа в назначении пособия?

Оформите отказ в назначении пособия

**Задание №4**

Составьте пакет документов, необходимых для зачисления в стационарные учреждения социального обслуживания (для различных категорий нужно подобрать учреждение и определить перечень необходимых документов)

В чем заключается работа специалиста?

Оформить пакет документов.

**Задание №5**

Гражданин обратился за назначением пенсии по инвалидности. Определите перечень необходимых документов

Оформите макет пенсионного дела.

**Задание №6**

Гражданка Сотникова М.О. обратилась с заявлением о назначении пенсии и предоставила все необходимые документы.

Какие могут быть причины отказа в назначении пенсии? Оформите решение об отказе в назначении пенсии.

**Задание №7**

В Пенсионный Фонд за назначением пенсии по старости 27.04.2019 г. обратилась Ульянова Ирина Викторовна (14.03.1960 г.р.). Имеет страховой стаж 9 лет и воспитывает несовершеннолетнюю дочь (12.07.2012 г.р.).

1. Определите, имеет ли право Ульянова И.В. на пенсию

2. Определите перечень документов, необходимых для назначения пенсии и сроки рассмотрения документов.

3. Назовите специалистов, которые должны быть задействованы в данной ситуации и их должностные обязанности.

**Задание №8**

Временно не работающая мать – одиночка Иванова К. обратилась за назначением единовременного пособия по случаю рождения ребенка в органы социальной защиты населения.

Какие документы ей необходимо представить для его назначения? Составьте заявление от ее имени.

**Задание №9**

В Пенсионный фонд обратился гражданин Сверлов И.З. за назначением страховой пенсии.

Какие документы должен предоставить гражданин?

**Задание№10**

Иванов обратился в пенсионные органы за назначением пенсии по старости. Из предоставленной трудовой книжки следовало, что он служил в армии 3 года, затем 10 лет нигде не работал, после этого 15 лет работал в качестве слесаря-сантехника в ЖЭКе, затем вновь нигде не работал, один год состоял на учете в службу занятости и получал пособие по безработице. Иванов утверждает, что также в течение 10 лет работал по найму в качестве водителя у священника местной церкви, но запись в трудовую книжку ему сделана не была, однако многочисленные свидетели могут подтвердить факт такой работы. Вопросы: - Каков общий трудовой стаж у Иванова?

Как Иванов может доказать наличие у него стажа работы, помимо указанного в трудовой книжке?

**4.3. Критерии оценки квалификационного экзамена**

Экзамен (квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской федерации по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Экзамен включает: теоретические вопросы; практические задания.

**Критерии оценки квалификационного экзамена**

Квалификационный экзамен предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуляпо специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Экзамен включает: теоретические вопросы; практические задания.

Критерии оценки при контроле в форме тестирования

|  |  |
| --- | --- |
| **Процент правильных ответов от общего количества тестовых заданий** | **Оценка** |
| 100 – 90 % | «5» отлично |
| 89-70 % | «4» хорошо |
| 69-51 % | «3» удовлетворительно |
| 50-0 % | «2» не удовлетворительно |

Решение заданий должно быть полным и развернутым. В решении должен быть виден ход рассуждений студента:

1) Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи и все обстоятельства дела;

2) Оценка ситуации с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3) Четко сделанные выводы, в том числе об обоснованности требований.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны обосноваться ссылками на конкретные правовые нормы. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Оценка:

5 баллов - продемонстрировал знание теоретического и практического материал; сформулировал и обосновал собственную позицию и выводы.

4 балла - продемонстрировал знание теоретического и практического материала по теме, допуская незначительные неточности при ответе на вопросы и/или практические задания; сформулировал не достаточно полные выводы.

3 балла - дал неполный ответ, а также ответ, содержащий существенные недостатки. Не полностью раскрыл суть вопроса и/или задания; сформулировал некоторые выводы; не сформулировал собственную позицию.

2 балла - не знает и не понимает значительную или основную часть теоретического материала в пределах поставленных вопросов и заданий. Имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и заданий.

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