Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Сергиево-Посадский
колледж»
_____
Г.А.Носырева
«___» _____ 2017 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

профессионального модуля ПМ. 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ»

МДК 02.01 «Организация работы органов Пенсионного фонда РФ, органов и учреждений социальной защиты населения»

для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

г. Сергиев Посад
2017

Введение

Самостоятельная работа студентов при выполнении заданий в рабочей тетради преследует следующие цели:

1. закрепление пройденного материала по темам дисциплины;
2. стимулирования студентов к изучению дополнительной литературы по каждой теме;
3. творческого осмысления и выработке собственного отношения к поставленным вопросам.

Задания представлены в виде: составления схем, таблиц, заданий для творческого эссе, решения различных правовых ситуаций.

При выполнении задания студенту необходимо:

1. внимательно прочитать текст задания;
2. найти необходимую информацию в теоретическом материале по соответствующей теме;
3. найти, то или иное понятие, необходимое для выполнения задания, понять его, запомнить;
4. выполнить задание письменно в специально предусмотренном для этого в рабочей тетради месте;
5. быть готовым защитить свое решение при обсуждении задания в группе.

Задания обозначенные (*) студент выполняет в обязательном порядке. Остальные выполняются по желанию обучающегося для получения повышенной оценки.

Содержание
МДК 02.01 Организация работы органов социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

Наименование разделов и тем
Тема 1.Государственные органы социальной защиты населения
Тема 2. Основные направления совершенствования организации работы в системе социального обеспечения
Тема 3.Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан
Тема 4.Организация справочно-кодификационной работы территориальных органов социального обеспечения
Тема 5. Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения
Тема 6. Подготовка личных дел получателей пособий
Тема 7. Организация работы территориального органа социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов
Тема 8. Организация работы по материально- бытовому и социальному обслуживанию инвалидов
Тема 9. Органы Пенсионного фонда России
Тема 10. Должностные обязанности работников территориального органа Пенсионного
Тема 11.Подготовка пенсионных дел в территориальном органе Пенсионного фонда РФ
Тема 12.Организация работы по выплате пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда РФ
Тема 13. Организация работы по оформлению государственного сертификата на материнский (семейный) капитал территориальным органом Пенсионного фонда РФ
Тема 14. Основное содержание организаторской деятельности вышестоящих органов социального обеспечения

Критерии оценки внеаудиторной работы

Студент по окончании курса должен иметь и представить на последнем занятии:
1. Рабочую тетрадь с конспектами лекций по темам содержания:
Критерии оценки конспектов

«5» Аккуратность выполнения, читаемость контрольной работы. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Наличие конспекта 100-90%.

«4» Не достаточно логично записано (правильность заполнения таблицы, количество смысловых связей между понятиями). Аккуратность выполнения, читаемость работы. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Наличие конспекта 90-80%.

«3» Не достаточно логично изложено (ошибки в заполнении таблицы, количество смысловых связей между понятиями). Ошибки в тестовых заданиях (3-4). Аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Наличие конспекта 80-70%.

«2» Аккуратность выполнения, читаемость работы (имеются нарушения). Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных

предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не разборчивый почерк. Наличие конспекта менее 65%.

2. Выполненные самостоятельные работы по темам содержания:
Критерии оценки самостоятельной работы

«5» Полнота использования учебного материала. Логика изложения (правильность заполнения таблицы, количество смысловых связей между понятиями). Ответы на тестовые задания соответствуют эталонам. Аккуратность выполнения, читаемость контрольной работы. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при выполнении заданий.

«4» Использование учебного материала не полное. Не достаточно логично изложено (правильность заполнения таблицы, количество смысловых связей между понятиями). Ответы на тестовые задания соответствуют эталонам или допущены две ошибки). Аккуратность выполнения, читаемость работы. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при выполнении заданий.

«3» Использование учебного материала не полное. Не достаточно логично изложено (ошибки в заполнении таблицы, количество смысловых связей между понятиями). Ошибки в тестовых заданиях (3-4). Аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при выполнении.

«2» Использование учебного материала не полное. Отсутствуют смысловые связи между понятиями. Аккуратность выполнения, читаемость работы. Ответы на тестовые задания не соответствуют эталонам. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Рекомендации по написанию сообщения:

Цель написания сообщение – получение нового знания в ходе самостоятельного исследования, так как сообщение не предполагает изложения самостоятельных научных результатов. Его задача - обобщить достигнутое другими авторами, самостоятельно изложить проблему на базе фактов, почерпнутых из научной, учебной литературы, нормативно-правовых актов.

Специфика сообщение в том, что в нем нет развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок; в нём дается ответ на вопрос, что нового, существенного по интересующей проблеме содержится в конкретном источнике. Сообщение не должен отражать субъективных взглядов на излагаемый вопрос. Оценка может быть допущена лишь в последней, заключительной части в виде резюме.

Основные требования, предъявляемые к сообщение: информативность изложения; объективность, неискажённое фиксирование всех положений первичного текста; точность в передаче информации; полнота отображения основных элементов содержания; доступность восприятия текста сообщение как по содержанию, так и по форме; соблюдение единого стиля; корректность в оценке материала; изложение в логической последовательности; использование точного, литературного языка.

Сообщение должен иметь следующую структуру:

I. Введение

П. Основная часть (2\3 от всего объема).

III. Заключение.

IV. Список литературы.

V. Приложение (необязательная часть).

Введение. Во введении должна быть обоснована актуальность темы, сформулированы цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в сообщение, а также должно быть указано, с использованием каких материалов выполнена работа, дается краткая характеристика использованной литературы с точки зрения полноты освещения в ней избранной вами темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть. В основной части работы необходимо достаточно полно и убедительно раскрыть все пункты плана, сохраняя логическую связь между ними и последовательность перехода от одного к другому. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

В этой части автор сочинения решает задачи, поставленные во введении. Основная часть должна включать в себя развитие научных представлений о проблеме. Целесообразно показать связь проблемы с современной действительностью. Кроме того, она должна содержать собственное мнение студента и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на соответствующие факты.

Основная часть может быть разбита на параграфы (разделы), которые должны располагаться последовательно, логически. Обратите внимание на логичность изложения материала, на связь между параграфами (разделами) и частями работы. Выводы необходимо делать в каждом параграфе и главе.

Заключение. Заключение подводит итог работы. Оно должно содержать основные выводы автора по решению проблем, поставленных в основной части сообщение. Заключение может содержать и предложения по дальнейшей научной разработке вопроса. Оно должно быть четким и кратким. По объему не должно превышать введение (1-2 страницы).

Список литературы и источников. Каждый источник указывается строго в соответствии с его наименованием в алфавитном порядке и нумеруется.

Приложения. В приложения рекомендуется включать материал, который по разным причинам не приведен в основном тексте работы: заимствованные из литературы или самостоятельно составленные автором сообщение таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, именной, тематический или географический указатель, словарь терминов, фотографии, ксерокопии, рисунки. Страницы приложения продолжают сквозную нумерацию сообщение. Само приложение нумеруется арабскими цифрами, чтобы на него можно было сослаться в конце соответствующей фразы текста.

Сообщение должен быть правильно и аккуратно оформлен, текст (рукописный или в компьютерном исполнении) - разборчивым, без стилистических и грамматических ошибок. Работа выполняется на вертикально расположенных листах. Все страницы сообщение, исключая титульный лист, нумеруются арабскими цифрами. Номер проставляется вверху в центре страницы. Объем сообщение в среднем 10-15 страниц формата А4 (210х297мм), набранных на компьютере и заполненных с одной (лицевой) стороны. В рукописном варианте количество страниц самостоятельно определяется автором работы пропорционально указанной норме.

Критерии оценки сообщения

Срок сдачи готового сообщения определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя обучающийся обязан доработать или переработать сообщение. Срок доработки сообщения устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Сообщение оценивается по системе:

Оценка **"отлично"** выставляется за сообщение, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка **"хорошо"** выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях сообщение при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка **"удовлетворительно"** выставляется за сообщение, который удовлетворяет

всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка **"неудовлетворительно"** выставляется за сообщение, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Обучающийся, не представивший в установленный срок готовый сообщение по дисциплине учебного плана или представивший сообщение, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

Критерии оценки учебного конспекта

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная

критерий	связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

Методические рекомендации
студентам по составлению ответа на письменные обращения граждан
При составлении ответа обратите внимание на следующее:

1. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 настоящего Федерального закона;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3. Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

4. Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
(в ред. Федерального закона от 29.06.2010 N 126-ФЗ)

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
(в ред. Федерального закона от 29.06.2010 N 126-ФЗ)

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Методические рекомендации по составлению ответов на письменные обращения граждан

При составлении ответов следует соблюдать требования:

1. Ответ оформляется в письменной форме и в установленные законом сроки.
2. В нем должны быть указаны:

- дата получения обращения, вид обращения (жалоба, предложение или заявление), краткое содержание обращения;
- данные гражданина, его место жительства, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем;
- аргументированный ответ на обращение

Тема 1.Государственные органы социальной защиты населения

Студент должен знать:

- Правовое положение, задачи, функции, структуру государственных органов социальной защиты населения,
- Министерство здравоохранения РФ.

Задания:

Прочитать учебный материал: Организация работы органов социального обеспечения: учебник под ред. В.П. Галаганов - М.: Академия, 2017. с. 8-32

1. *Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы, их правовое положение, задачи, функции, состав.

Подготовить презентацию на 20 слайдов.

2. *Правовое регулирование деятельности центров социального обслуживания.

Перечислите до 5 источников правового регулирования

3. *Министерство здравоохранения РФ, его правовое положение, главные задачи, функции в области социальной защиты населения, структура.

Подготовьте мини-конспект

4. **Заполните таблицу**

Стационарные учреждения социального обслуживания, цели их деятельности, задачи, функции

Вид учреждения	Цели	Задачи	Функции

5. Структура территориальных органов социальной защиты населения

Составьте схему

Тема 2.Основные направления совершенствования организации работы в системе социального обеспечения

Студент должен знать:
- Понятие совершенствования организации труда,
- Опыт работы органов социального обеспечения с применением компьютерной техники и технических средств обучения.

Задания:

Прочитать учебный материал:
http://www.rosmintrud.ru/ministry/

1. **Подготовить схему**: Основные направления модернизации и развития социального обслуживания

2. **Подготовьте презентацию на 20слайдов:** Совершенствование механизма предоставления услуг в сфере реабилитации и государственной системы медико-социальной экспертизы

3. ***Подготовить мини-конспект по вопросу** Взаимодействие органов социального обеспечения с органами местного самоуправления, общественными организациями, предприятиями, учреждениями.

4. **Составьте схему** Основные направления сотрудничества, взаимодействия органов социального обеспечения с отраслевыми министерствами и ведомствами

Тема 3.Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан

Студент должен **знать**:
- Организацию и порядок работы с письменными обращениями граждан,
- Организацию работы с устными обращениями граждан.

Студент должен **уметь**:
- Составлять проекты ответов на письменные обращения граждан

Задания:

Прочитать учебный материал: учебник. Организация работы органов социального обеспечения: учебник под ред. А.Н. Савинов - М.: Академия,2016. с. 134-140

1. *Подготовьте презентацию по одной из предложенных тем:
- Организация и порядок работы с письменными обращениями граждан.
- Организация работы с устными обращениями граждан.
- Организация приема граждан.

2.**изложите** порядок работы с письменными обращениями граждан.

3. Разработка мероприятий по устранению причин и условий, порождающих письма граждан (предложите до 5 мероприятий)

4. *Роль клиентской службы в организации работы по приему граждан.

Подготовьте реферат на 10-15 страниц

Тема 4.Организация справочно-кодификационной работы территориальных органов социального обеспечения

Студент должен знать:

- Понятие, значение и задачи справочно-кодификационной работы.
- Задачи, функции и роль специалистов в организации и осуществлении справочно-кодификационной работы и правовой пропаганды.

Студент должен уметь:

-Использовать электронные справочно-правовые системы

Задания:

Прочитать учебный материал: учебник. Организация работы органов социального обеспечения: учебник под ред. А.Н. Савинов - М.: Академия,2016. с. 43-47, 140-141.

1. Правила ведения хронологических и тематических подшивок, контрольных экземпляров нормативно- правовых актов по вопросам пенсионного законодательства, материально-бытового и социального обслуживания населения.

Подготовьте мини-конспект

2. Учет нормативных актов при помощи компьютера

Укажите программы используемые при учете

3. *Планирование работы по правовой пропаганде

Подготовьте эссе по теме

Тема 5.Должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения

Студент должен знать:

- Права и обязанности руководителя территориального органа социальной защиты населения.
- Права, обязанности и ответственность специалистов,
- Квалификационные требования, предъявляемые к должностям.

Студент должен уметь:

-Определять распределение обязанностей между руководителем, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

Задания:

Прочитать учебный материал: Организация работы органов социального обеспечения: учебник под ред. В.П. Галаганов - М.: Академия,2017. с.47-85

1. *Права и обязанности руководителя территориального органа социальной защиты населения. Квалификационные требования, предъявляемые к должности.

Заполните таблицу

Права	Обязанности	Квалификационные требования

2. **Подготовьте презентацию** Квалификационные требования, предъявляемые к должностям работников территориального органа социальной защиты населения

3. *Организация служебных совещаний. **Подготовить кроссворд на 10 слов**

4.Перечислите нормативные документы, определяющие права и обязанности работников

5. Составьте схему: структура Управления социальной защиты населения по Сергиево – Посадскому муниципальному району.

Тема 6.Подготовка личных дел получателей пособий

Студент должен знать:

- Этапы подготовки личного дела получателей пособий

Студент должен уметь:

- Подготовить макет личного дела получателя пособия

Задания:

Прочитать учебный материал: Организация работы органов социального обеспечения: учебник под ред. В.П. Галаганов - М.: Академия,2017. с.141-144,

Постановление Минтруда РФ от 23.10.2013 N 73 "Об утверждении Норм времени на работы по назначению и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей, выполняемые органами социальной защиты населения"

1. **Перечислите этапы подготовки личного дела получателей пособий**

*Перечислите перечень документов, необходимых для назначения пособий:

2. 1 по беременности и родам

3. 2 ежемесячного пособия на ребенка

4. *Распишите порядок прекращения назначения ежемесячного пособия на ребенка

5. Назовите основания для отказа в назначении пособия.

Тема 7.Организация работы территориального органа социальной защиты населения по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов

Студент должен знать:

- Систему трудового устройства инвалидов в Российской Федерации (Органы занятости населения, органы социальной защиты населения, производства, ВОИ, ВОС, ВОГ).

- Роль и значение профессионального обучения в деле реабилитации инвалидов и их трудоустройства.

Студент должен уметь:

- Определять льготы, предоставляемые работающим инвалидам

- Оформлять документы при направлении на профессионально-техническое обучение инвалидов

Задания:

Прочитать учебный материал: учебник. Организация работы органов социального обеспечения: учебник под ред. А.Н. Савинов - М.: Академия,2016. с. 14-143

1. *Перечислите ограничения по труду работающим инвалидам

2. **Подготовьте презентацию-рекламу** по учебному заведению, обучающему людей с ограниченными возможностями.

3. ***Составьте схему**: Система профессионального обучения инвалидов.

4. *Гарантии государства в области профессионального обучения инвалидов, льготы при поступлении в учебные заведения.

Подготовить презентацию на 25 слайдов

5. Подготовьте сообщение о работе в области помощи инвалидам в осуществлении индивидуальной трудовой деятельности в Московской области за 2017г.

Тема 8. Организация работы по материально- бытовому и социальному обслуживанию инвалидов

Студент должен знать:

- Задачи, функции, формы и методы организации работы специалистов по вопросам семьи и детских пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий, опеки и попечительства, адресной социальной и материальной помощи.
- Типы стационарных учреждений.
- Порядок зачисления на обслуживание.
- Документы, необходимые для зачисления на обслуживание.

Студент должен уметь:

- Оценивать материально-бытовое положение гражданина, нуждающегося в надомном обслуживании.
- Работать с компьютерной программой по формированию базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке

Задания:

Прочитать учебный материал: учебник. Организация работы органов социального обеспечения: учебник под ред. А.Н. Савинов - М.: Академия,2016. с. 177-192

Постановление Госкомтруда СССР от 27.05.1987 N 349 "Об утверждении типовых положений о территориальном центре социального обслуживания пенсионеров, отделении социальной помощи на дому одиноким престарелым и нетрудоспособным гражданам и типовых штатов центров социального обслуживания пенсионеров (без стационаров)"

1. Подготовьте мини-конспект: Условия приема на проживание и обслуживание территориальным центром

2. Подготовить схему: Стационарные учреждения социального обслуживания. Типы учреждений.

3. Подготовить кроссворд на 10 слов на тему: Отделение дневного пребывания престарелых и инвалидов территориального центра

4. *Организация по материально-бытовому и социальному обслуживанию инвалидов, лиц пожилого возраста и других категорий граждан.

Составить 20 тестовых заданий с тремя вариантами ответа

Тема 9. Органы Пенсионного фонда России

Студент должен знать:
- Основные цели и задачи фонда
- Порядок формирования и расходования средств Пенсионного фонда РФ.
- Функции пенсионного фонда РФ, его структуру.

Студент должен уметь:
- Определять порядок образования и правовые основы деятельности ПФР
- Систему управления ПФР

Задания:

Прочитать учебный материал: Организация работы органов социального обеспечения: учебник под ред. В.П. Галаганов - М.: Академия,2017. с. 85-93

1. * Взаимодействие органов пенсионного фонда РФ с органами исполнительной власти, Федеральной налоговой службы, Федерального казначейства, населения, банками, профсоюзами и другими общественными организациями.

Составить схему взаимодействия

2. Порядок формирования и расходования средств Пенсионного фонда РФ

Средства ПФР формируются за счет:	Средства ПФР направляются на:

3. Правовое положение задачи, и функции территориальных органов Пенсионного фонда РФ, их структура.

Отдел	Задачи	Функции	Общие задачи и функции

4. *Персонифицированный учет

Подготовьте мини-конспект

5. *Сроки сдачи персонифицированного учета в 2017-2018г.

Тема 10. Должностные обязанности работников территориального органа Пенсионного Фонда

Студент должен знать:

- Распределение функций между работниками территориального органа Пенсионного фонда РФ
- Нормативные документы, определяющие права и обязанности работников ПФР и их характеристика.

Студент должен уметь:

- Определять права, обязанности и ответственность специалистов.
- Определять квалификационные требования, предъявляемые к должности, координация работы сотрудников

Задания:

1. Прочитать учебный материал: Организация работы органов социального обеспечения: учебник под ред. В.П. Галаганов - М.: Академия,2017. с.93-101

2. Заполнить таблицу: Права, обязанности и ответственность специалистов территориального органа Пенсионного Фонда

Права	Обязанности	Ответственность

3. Подготовьте презентацию на 25 слайдов: Квалификационные требования, предъявляемые к должности специалистов территориального органа Пенсионного Фонда

4. *Подготовьте схему: Распределение обязанностей между руководителем, его заместителями и руководителями структурных подразделений.

Тема 11.Подготовка пенсионных дел в территориальном органе Пенсионного фонда РФ

Студент должен знать:

- Роль специалистов в организации работы по подготовке пенсионных дел
- Этапы подготовки пенсионного дела

Студент должен уметь:

- Подготовить макет пенсионного дела пенсии по возрасту.
- Работать с компьютерной программой по установлению трудовых пенсий.
- Подготовить макет дела на получение ежемесячных денежных выплат.

Задания:

Прочитать учебный материал: Организация работы органов социального обеспечения: учебник под ред. В.П. Галаганов - М.: Академия,2017. с.95-96

1. *Подготовьте презентацию на 20 слайдов по теме: Подготовка пенсионных дел районным (городским) пенсионным отделом: порядок и значение.

2. Составьте схему: Этапы подготовки пенсионного дела

3. Подготовить опорный конспект на тему: Технология работы пенсионной службы.

Тема 12.Организация работы по выплате пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда РФ

Студент должен знать:

- Основные направления организаторской работы по выплате пенсии.
- Документооборот выплатных операций

Студент должен уметь:

- Оформлять документы на выплату пенсии с применением программы по назначению и выплате пенсии

Задания:

Прочитать учебный материал: Организация работы органов социального обеспечения: учебник под ред. В.П. Галаганов - М.: Академия, 2017. с.96-101

1. Подготовьте схему: Организация оформления выплатных и учетных операций.

2. Подготовьте реферат на тему: Оформление, учет, и контроль операции по выплате пенсии и дополнительных выплат.

3. *Подготовьте презентацию на 25 слайдов на тему: Организация контроля за своевременностью и правильностью выплаты.

Тема 13.Организация работы по оформлению государственного сертификата на материнский (семейный) капитал территориальным органом Пенсионного фонда РФ

Студент должен знать:

- Организацию работы по реализации Федерального закона « О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» от 29.12.2006 г. №256 ФЗ
- Порядок распоряжения средствами (частью средств) на улучшение жилищных условий, на получение образования ребенком (детьми), на формирование накопительной части трудовой пенсии матери.

Студент должен уметь:

- Оформлять документы на выдачу государственного сертификата на материнский капитал.

Задания:

Прочитать учебный материал: учебник. Организация работы органов социального обеспечения: учебник под ред. А.Н. Савинов - М.: Академия,2016. с.204-206

http://www.pfrf.ru/family_capital/

1. Подготовьте презентацию на 25 слайдов на тему: Документы, необходимые для выдачи государственного сертификата на материнский капитал, их прием, регистрация, проверка достоверности содержащихся в них сведений.

2. Подготовьте доклад на тему: Порядок распоряжения средствами (частью средств) на улучшение жилищных условий, на получение образования ребенком (детьми), на формирование накопительной части трудовой пенсии матери.

3. **Подготовьте мини-конспект по вопросу**: Лица, имеющее право на дополнительные меры государственной поддержки.

Тема 14.Основное содержание организаторской деятельности вышестоящих органов социального обеспечения

Студент должен знать:

- Основные направления организаторской деятельности вышестоящих органов социального обеспечения.
- Организация и порядок систематизации законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

Задания:

Прочитать учебный материал: Организация работы органов социального обеспечения: учебник под ред. В.П. Галаганов - М.: Академия,2017. с.32-47

1. Заполнить таблицу: Планирование работы. Виды планов и их содержание, контроль выполнения планов.

Вид плана	Содержание	Лицо осуществляющее контроль

2. **Подготовить презентацию** «Организация работы юридической службы»

3. **Подготовить мини-конспект** Организация и порядок систематизации законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения