



«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
Профессиональное образовательное частное
учреждение



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

**ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда
Российской Федерации (ПФР)»**

**МДК 02.01. Организация работы органов и учреждений
социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда
Российской Федерации (ПФР)**

по специальности

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(базовая подготовка)**

Организация
разработчик:

ПОЧУ «Колледж информатики и дизайна»
(ПОЧУ КИД)

Методические указания обсуждены на заседании ПЦК
«Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных
модулей 40.02.01» специальности «Право и организация социального
обеспечения» ПОЧУ КИД «23» августа 2023г.
и рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

_____/Арзамаскин С.Ю./
Подпись ФИО

УТВЕРЖДЕНО.

Заместитель директора по воспитательной работе
ПОЧУ КИД

_____/Пенько Ю.Н./
Подпись ФИО

«30» августа 2023 г.

Составители
(авторы):

Ефигина А.Р.,
Преподаватель ПОЧУ КИД

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

СОДЕРЖАНИЕ:

Пояснительная записка...	4
Введение...	6
Задания для самостоятельной (внеаудиторной) работы.....	11
Вопросы для самоконтроля.....	18
Методические указания по выполнению самостоятельной работы	20
Критерии оценки выполненного задания	34
Заключение.....	40
Информационное обеспечение обучения,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	41

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В методических указаниях по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) по специальности «Право и организация социального обеспечения» даются задания к теоретическим и практическим занятиям, способствующим формированию у студентов теоретического мышления, умения анализировать и понимать содержание и сущность работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР.

МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) является частью профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации по специальности «Право и организация социального обеспечения».

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы разработаны в соответствии с Рабочей программой соответствующего профессионального модуля.

Содержание методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы по МДК 02.01 разработано в соответствии с Федеральным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «Право и организация социального обеспечения», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

По учебному плану в соответствии с рабочей программой МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР на освоение учебной программы профессионального модуля рекомендуется максимальное количество часов учебной нагрузки – 219 часов: в том числе по очной форме:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – **146** часов,
самостоятельной работы обучающегося – **73** часа;

- учебная практика - **36** часа;
- производственная практика (по профилю специальности) – **72** часов.

в том числе по заочной форме:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – **44** часа,
самостоятельной работы обучающегося – **175** часов.

- учебная практика - **72** часа;
- производственная практика (по профилю специальности) – **108** часов.

Целью методических рекомендаций является обеспечение эффективности самостоятельной работы студентов, содействие формированию у них общих и профессиональных компетенций.

Задачи методических рекомендаций по самостоятельной работе:

- активизация самостоятельной работы студентов;
- выработка умений и навыков рациональной работы с литературой;
- управление познавательной деятельностью студентов.

Функции методических рекомендаций по самостоятельной работе:

• определение содержания работы студентов по овладению программным материалом;

- установление требований к результатам изучения дисциплины.

Сроки выполнения и виды отчетности самостоятельной работы определяются преподавателем и доводятся до сведения студентов.

ВВЕДЕНИЕ

В современном обществе беспрецедентно быстрыми темпами меняются технологии, развиваются общественные отношения и правовая база. В связи с этим одним из главных качеств современного специалиста является не столько багаж его знаний, сколько умение самостоятельно осваивать новые знания, адаптироваться к изменяющимся условиям, выявлять тенденции.

В связи с этим меняются подходы к планированию, организации учебно-воспитательной работы, в том числе самостоятельной работы студентов. Прежде всего, это касается изменения характера и содержания учебного процесса, переноса акцента на самостоятельный вид деятельности, который является не просто самоцелью, а средством достижения глубоких и прочных знаний, инструментом формирования у студентов активности и самостоятельности.

Самостоятельная работа – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цели самостоятельной работы:

- приобретение новых знаний, овладение умением самостоятельно приобретать знания;
- углубление и расширение знаний;
- выработка умения применять знания в решении учебных и практических задач;
- формирование умений и навыков практического характера;
- формирование творческого характера, умения применять знания в усложненной ситуации.

Самостоятельная работа студентов должна быть организована так, чтобы в процессе её осуществления у студента формировались общие и профессиональные компетенции, предусмотренные профессиональным стандартом.

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности учебного процесса, в том числе благодаря самостоятельной внеаудиторной работе, в которой студент становится активным субъектом обучения, что означает:

- способность занимать в обучении активную позицию;
- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;
- умение проектировать, прогнозировать и планировать учебную деятельность;
- привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;

- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

По характеру самостоятельной работы и удельному весу в ней творческого элемента все формы самостоятельной можно разделить на три группы, которые отражены в таблице.

Репродуктивная самостоятельная работа	Самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, магнитофонных записей, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет-ресурсы, повторение учебного материала и др.
Познавательльно-поисковая самостоятельная работа	Подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ и др.
Творческая самостоятельная работа	Написание рефератов, научных статей, участие в научно-исследовательской работе, подготовка дипломной работы. Выполнение специальных заданий и др., участие в студенческой научной конференции.

В наибольшей степени развитию общих и профессиональных компетенций у студента способствуют *познавательльно-поисковая* и *творческая* самостоятельная работа, поскольку позволяет систематизировать материал, находить внутренние связи между явлениями, а в некоторых случаях – создавать новое знание (научные статьи, дипломная работа).

В зависимости от степени участия преподавателя выделяют два вида самостоятельной работы: *аудиторная* и *внеаудиторная*.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Профессиональные компетенции развиваются в такой работе наиболее интенсивно.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Она предполагает больше самостоятельности и лучше развивает общие компетенции.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов используются: Интернет-конференции, обмен информационными файлами, семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентами учебного материала;

- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- умения студента активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформировать свою позицию и аргументировать ее.

В соответствии с рабочим планом на внеаудиторную самостоятельную работу по МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР отводится 45 часов.

*Распределение часов самостоятельной работы
по разделам и темам*

№	Раздел	Количество часов
Раздел 1. Характеризование федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции в сфере социальной защиты населения		24, в том числе:
1.	Тема 1. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	8
2.	Тема 2. Федеральная служба и государственные внебюджетные фонды, находящиеся в ведении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	16
Раздел 2. Организация деятельности учреждений социальной защиты населения субъекта Российской Федерации		22, в том числе:
3.	Тема 3. Учреждения социальной защиты населения субъекта Российской Федерации	10
4.	Тема 4. Органы социальной защиты населения на территории, входящей в состав субъекта Российской Федерации	12
Раздел 3. Осуществление деятельности Пенсионным фондом Российской Федерации		50, в том числе:
5.	Тема 5. Статус Пенсионного фонда Российской Федерации	6

6.	Тема 6. Бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации	8
7.	Тема 7. Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации	6
8.	Тема 8. Пенсионный фонд Российской Федерации как страховщик в системе обязательного пенсионного страхования	10
9.	Тема 9. Организация работы территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации по назначению и выплате пенсий, ЕДВ и других выплат	10
10.	Тема 10. Организация работы по приему граждан и организаций и рассмотрению обращений. Делопроизводство в органах Пенсионного фонда Российской Федерации	10
Раздел 4. Организация деятельности негосударственных Пенсионных фондов		24, в том числе:
11.	Тема 11. Организация деятельности негосударственных пенсионных фондов	12
12.	Тема 12. Основы взаимодействия Пенсионного фонда Российской Федерации и негосударственных пенсионных фондов	12
Раздел 5. Организация социального обслуживания населения		25, в том числе:
13.	Тема 13. Система социального обслуживания населения	14
14.	Тема 14. Учреждения социального обслуживания	11
Раздел 6. Характеризование федеральных, региональных, муниципальных программ в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение		30, в том числе:
15.	Тема 15. Федеральные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	18
16.	Тема 16. Региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение	12
Итого:		175

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Методические указания по выполнению самостоятельных работ по МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР созданы в помощь Вам для работы во внеурочное время.

Наличие положительной оценки (отметки о выполнении) каждого вида самостоятельной внеаудиторной работы необходимо для получения зачета по дисциплине и допуска к квалификационному экзамену, поэтому в случае невыполнения работы по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за самостоятельную работу Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Если в процессе выполнения заданий для самостоятельной работы возникают вопросы, разрешить которые Вам не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

Цели: систематизация, закрепление и расширение знаний по изучаемой теме, развитие познавательных способностей; формирование навыка работы с нормативными правовыми актами; формирование умения составлять юридические документы.

Задание 1.

Законспектировать в тетрадь полномочия Министра труда и социальной защиты Российской Федерации.

Задание 2.

Составить схему «Структура Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации».

Задание 3.

На основе анализа Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) составить тест на тему: «Отдельные аспекты рассмотрения обращений граждан». Тест должен состоять из 5 – 7 вопросов с четырьмя вариантами ответов, один из которых правильный.

Задание 4.

Составить обращение гражданина в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации по вариантам:

- заявление,
- жалоба,
- предложение.

Тема 2. Федеральная служба и государственные внебюджетные фонды, находящиеся в ведении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Цели: расширение теоретических знаний по теме, развитие умений проводить поиск необходимой информации в источниках различного типа и представлять результаты изучения материала в форме реферата.

Задание 1.

Подготовить рефераты по темам:

1. «Фонд социального страхования России и его значение»,
2. «Пенсионный фонд России и его координация Минтрудом России».

Тема 3. Учреждения социальной защиты населения субъекта Российской Федерации

Цели: систематизация, закрепление и расширение знаний по изучаемой теме, развитие познавательных способностей, рассмотрение справочной документации и специальной литературы; формирование навыка работы с нормативными правовыми актами.

Задание 1.

Выписать в тетрадь права и обязанности Департамента социальной защиты Воронежской области.

Задание 2.

Составить схему «Органы и учреждения, находящиеся в подчинении Департамента социальной защиты Воронежской области»

Тема 4. Органы социальной защиты населения территории, входящей в состав субъекта Российской Федерации

Цели: развитие познавательных способностей, рассмотрение справочной документации и специальной литературы; формирование навыка работы с нормативными правовыми актами и формирование самостоятельности мышления; формирование умений предлагать альтернативные возможности, варианты действий, умений отстаивать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

Задание 1.

В тетради заполнить пропуски в следующем тексте:

«Учреждение социальной защиты населения действует на основании своего _____ (документ) и является юридическим _____. Учреждение финансируется из _____ (какого) бюджета. Имущество учреждения принадлежит _____ (кому). Учреждение не вправе распоряжаться имуществом без согласия _____ (кого). Департамент социальной защиты Воронежской обл. или Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской обл. вправе изъять имущество, если оно используется (как) _____ . Управления социальной защиты в районах города и области осуществляют следующие функции социальной защиты населения на местах: _____, _____, _____».

Задание 2.

Подготовиться к деловой игре на тему: «Государственные органы исполнительной власти, уполномоченные в сфере социальной защиты населения».

Тема 5. Статус Пенсионного фонда Российской Федерации

Цели: расширение теоретических знаний по теме, развитие умений проводить поиск необходимой информации в источниках различного типа и представлять результаты изучения материала в форме реферата, на основе критического осмысления и обобщения изученного в рамках аудиторных и самостоятельных занятий материала, а также приобретение практических навыков письменного представления и аргументации своей точки зрения на предложенную тему.

Задание 1.

Составить в тетради конспект на тему: «История создания Пенсионного фонда Российской Федерации»

Задание 2.

Подготовить реферат на тему: «Кодекс этики работника системы ПФР».

Задание 3.

Составить договоры Пенсионного фонда Российской Федерации по вариантам:

- 1) Договор об оказании услуг специализированного депозитария;
- 2) Договоры доверительного управления средствами пенсионных накоплений.

Тема 6.

Бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации

Цели: формирование самостоятельности мышления, формирование умений предлагать альтернативные возможности, варианты действий, умений отстаивать свою позицию.

Задание 1.

Составить схему «Доходная и расходная части бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации»

Тема 7. Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации

Цели: расширение теоретических знаний по теме, развитие умений проводить поиск необходимой информации в источниках различного типа и представлять результаты изучения материала в форме доклада или электронной презентации; систематизация, закрепление и расширение знаний по изучаемой теме, развитие познавательных способностей, рассмотрение справочной документации и специальной литературы; формирование навыка работы с нормативными правовыми актами.

Задание 1.

Подготовить электронные презентации или доклады по темам:

1. Государственное учреждение Отделения Пенсионного фонда РФ в субъектах Российской Федерации.
2. Государственное учреждение Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе (районе).
3. Организация клиентских служб в Государственном учреждении Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в городе (районе).

Тема 8. Пенсионный фонд Российской Федерации как страховщик в системе обязательного пенсионного страхования

Цели: систематизация, закрепление и расширение знаний по изучаемой теме, развитие познавательных способностей, рассмотрение справочной документации и специальной литературы; формирование навыка работы с нормативными правовыми актами.

Задание 1.

Подготовить электронную презентацию на тему: «Организация индивидуального (персонифицированного) учета»

Задание 2.

Выписать права и обязанности страховщика, страхователя и застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования.

Тема 9. Организация работы территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации по назначению и выплате пенсий, ЕДВ и других выплат

Цели: систематизация, закрепление и расширение знаний по изучаемой теме, развитие познавательных способностей, рассмотрение справочной документации и специальной литературы; формирование навыка работы с нормативными правовыми актами

Задание 1.

Выписать в тетрадь и кратко охарактеризовать нормативные акты, регулирующие (по вариантам):

1. Организацию работы территориальных органов ПФР по назначению и выплате пенсий,
2. Организацию работы территориальных органов ПФР по назначению и выплате ЕДВ и других выплат.

Тема 10. Организация работы по приему граждан и организаций и рассмотрению обращений. Делопроизводство в органах Пенсионного фонда Российской Федерации

Цели: расширение теоретических знаний по теме, развитие умений проводить поиск необходимой информации в источниках различного типа и представлять результаты изучения материала, систематизация, развитие познавательных способностей, рассмотрение справочной документации и специальной литературы; формирование навыка работы с нормативными правовыми актами

Задание 1.

Составить обращение гражданина в органы ПФР по вариантам:

- заявление,
- жалоба,
- предложение.

Тема 11. Организация деятельности негосударственных пенсионных фондов

Цели: развитие умений проводить поиск необходимой информации в источниках различного типа и представлять результаты изучения материала в форме реферата; формирование самостоятельности мышления; формирование умений предлагать альтернативные возможности, варианты действий, умений отстаивать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

Задание 1.

Проанализировать интернет-сайты негосударственных пенсионных фондов, выделить их существенные признаки и методы работы по привлечению клиентов. Изучить условия, на которых негосударственные пенсионные фонды предлагают заключать с ними договоры. Сравнить негосударственные пенсионные фонды между собой и оценить степень их надёжности. Выявить тройку наиболее успешных негосударственных пенсионных фондов. Отобразить результаты проведённого анализа в тетради.

Задание 2.

Подготовить реферат на тему: «Деятельность негосударственных пенсионных фондов в России».

Тема 12. Основы взаимодействия Пенсионного фонда Российской Федерации и негосударственных пенсионных фондов

Цели: систематизация, закрепление и расширение знаний по изучаемой теме, развитие познавательных способностей, рассмотрение справочной документации и специальной литературы; формирование навыка работы с нормативными правовыми актами

Задание 1.

Составить схему: «Порядок перехода гражданина из ПФР в негосударственный пенсионный фонд».

Задание 2.

Подготовиться к деловой игре на тему: «Пенсионный фонд России, негосударственный пенсионный фонд».

Тема 13. Система социального обслуживания населения

Цели: формирование умений применять знания в решении практических задач, систематизация, закрепление и расширение знаний по изучаемой теме, развитие познавательных способностей, рассмотрение справочной документации и специальной литературы; формирование навыка работы с нормативными правовыми актами.

Задание 1.

Выписать в тетрадь и сравнить принципы социального обслуживания населения, закреплённые в ранее действовавшем и в ныне действующем законе о социальном обслуживании. Выявить отличия старых и новых принципов. Аргументировать свою точку зрения по поводу изменения принципов социального обслуживания.

Задание 2.

Решите ситуационные задачи со ссылкой на нормы ФЗ от 28 декабря 2013 г. № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»:

№1. Гражданин Иванов получил индивидуальную программу, предписывающую ему социально-медицинские и социально- психологические услуги.

Он пришел в учреждение, оказывающие такие услуги, и под впечатлением ссоры с сотрудницей учреждения устно отказался от любых услуг учреждения.

Через неделю гр. Иванов снова пришёл в учреждение и потребовал оказать ему социальные услуги. Учреждение не стало оказывать гражданину социальные услуги со ссылкой на отказ от них, который ранее имел место.

Правильно ли поступило учреждение-поставщик социальных услуг?
(см. ст. 18 ФЗ от 28.12.2013 N 442)

№2. Гражданка Петрова обратилась с индивидуальной программой в организацию-поставщик социальных услуг. Ей отказали в предоставлении услуг со ссылкой на то, что согласно закону № 442 индивидуальная программа носит рекомендательный характер.

Какую консультацию Вы бы дали гражданке Петровой в данной ситуации?
(см. ст. 16 ФЗ от 28.12.2013 N 442)

№3. Гражданка Белова обратилась за оказанием ей срочных социальных услуг: попросила предоставить ей одежду и горячее питание, поскольку у неё сгорел дом со всеми вещами и деньгами. Работники органа социальной защиты потребовали у нее индивидуальную программу социальных услуг.

Правомерно ли данное требование? Какой документ должна предоставить гражданка Белова?

(см. ст. 21 ФЗ от 28.12.2013 N 442)

Тема 14. Учреждения социального обслуживания

Цели: систематизация, закрепление и расширение знаний по изучаемой теме, развитие познавательных способностей, рассмотрение справочной документации и специальной литературы; формирование навыка составления юридических документов.

Задание 1.

Подготовить электронные презентации по темам:

1. Учреждения стационарного социального обслуживания
2. Учреждения полустационарного социального обслуживания

Задание 2.

Составить документы для направления на социальное обслуживание по вариантам:

1. Заявление,
2. Индивидуальную программу,
3. Договор о социальном обслуживании.

Тема 15. Федеральные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение

Цели: формирование познавательной активности; развитие умений проводить поиск необходимой информации в источниках различного типа и представлять результаты изучения материала в форме реферата.

Задание 1.

Подготовить рефераты о содержании каждой подпрограммы Федеральной программы "Социальная поддержка граждан":

1. "Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан".
2. "Модернизация и развитие социального обслуживания населения".
3. "Совершенствование социальной поддержки семьи и детей".
4. "Повышение эффективности гос. поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций".

Тема 16. Региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение

Цели: формирование познавательной активности; развитие умений проводить поиск необходимой информации в источниках различного типа и представлять результаты изучения материала в форме реферата; формирование навыков анализа практики.

Задание 1.

Подготовить реферат на тему: «Итоги реализации ранее принятых программ в сфере социальной защиты населения»

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ
по МДК 02.01 «Организация работы органов и учреждений
социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда
Российской Федерации (ПФР)»

1. Назовите главный нормативный акт, закрепляющий основы социальной защиты населения.
2. Перечислите тенденции развития института социальной защиты населения в современных условиях.
3. Назовите цели и задачи федеральной Программы "Социальная поддержка граждан".
4. Какие мероприятия предусматривает государственная программа Воронежской области в сфере социальной защиты населения?
5. Приведите примеры итогов реализации ранее принятых государственных программ в сфере социальной защиты населения.
6. Какие виды органов социального обеспечения вы знаете?
7. Как осуществляется планирование деятельности органов социального обеспечения?
8. В какой срок необходимо направить ответ гражданину на его обращение? Что необходимо предпринять, если обращение поступило не в тот орган, который уполномочен его рассматривать?
9. Как ведётся справочно-кодификационная работа в органах социального обеспечения?
10. Какие меры принимаются для развития сектора некоммерческих организаций в сфере оказания социальных услуг?
11. Какие функции выполняет и государственные услуги оказывает Департамент социальной защиты Воронежской области?
12. Какова структура Департамента социальной защиты Воронежской области?
13. Назовите учреждения, подведомственные Департаменту социальной защиты Воронежской области.
14. С какой целью было создано Бюджетное учреждение Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты Воронежской области»?
15. Охарактеризуйте Автономное учреждение Воронежской области «Воронежский областной фонд социальной поддержки населения».

16. Кому принадлежит имущество казённых учреждений Воронежской области? Что произойдёт, если имущество будет использовано не по назначению?
17. Как менялся правовой статус Управлений социальной защиты населения в районах? Они в настоящее время являются филиалами или самостоятельными юридическими лицами?
18. Перечислите права и обязанности казённых учреждений Воронежской области.
19. Кто контролирует деятельность учреждений социальной защиты населения Воронежской области?
20. Какие нормативные акты регулируют сегодня общественные отношения в сфере социального обслуживания населения?
21. Перечислите принципы социального обслуживания.
22. Охарактеризуйте Профессиональный стандарт «Социальный работник».
23. Назовите формы и виды социального обслуживания.
24. В каком порядке предоставляются социальные услуги согласно федеральному закону № 442-ФЗ?
25. Охарактеризуйте стационарное социальное обслуживание в домах-интернатах для престарелых и инвалидов.
26. Какие бывают учреждения социального обслуживания для несовершеннолетних?
27. Охарактеризуйте полустационарное социальное обслуживание.
28. Какие категории лиц имеют право получать социальное обслуживание на дому?
29. Каковы особенности предоставления срочной социальной помощи?
30. Что такое государственная социальная помощь?
31. Для чего заключается социальный контракт на оказание государственной социальной помощи? С какими категориями граждан он заключается?
32. В каком порядке заключается социальный контракт на оказание государственной социальной помощи? Каковы условия отказа в его заключении?
33. Каким образом разграничиваются полномочия между органами государственной власти в сфере оказания государственной социальной помощи?

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методика работы с нормативными правовыми актами и документами

Слово «документ» является общеупотребительным, а потому школьники, как правило, уже знакомы с его значением. Оно происходит от латинского слова «documentum» и означает «материальный носитель какой либо информации», предназначенной для передачи. В области юриспруденции мы очень часто сталкиваемся с различными документами, имеющими весьма важное значение.

Целесообразно обратить внимание на следующие виды юридических документов:

- источники права, нормативно-правовые акты (закон, указ Президента, постановление Правительства, локальные правовые акты);
- правоприменительные акты (решение суда по конкретному делу, решение комиссии по реализации пенсионных прав граждан);
- договоры (договор оказания услуг и проч.);
- заявления (о назначении пенсии, о предоставлении социальных услуг и проч.).

В ходе самостоятельной работы необходимо сформировать навыки анализа документов по форме и содержанию. Приёмы работы несколько различаются в зависимости от типа анализируемого документа.

Анализ нормативных правовых актов

В качестве умений работы с нормативными правовыми актами можно выделить следующие:

- умение давать общую характеристику нормативного правового акта (реквизиты, структура, регулируемые отношения, субъекты, понятия, приведенные в качестве нормативных и др.);
- умение определять место нормативного правового акта в системе права (систематизация);
- умение читать нормативный правовой акт и извлекать из него требуемые правовые знания;
- умение анализировать содержание текста нормативного акта, которое включает в себя: умение объяснять смысл юридической нормы, давать ее комментарий; умение выявлять существенные признаки юридических понятий, содержащихся в тексте нормативного акта;
- умение извлекать и обобщать знания из нескольких нормативных актов;
- умение использовать выдержки из текста акта при ответе для иллюстрации теоретических положений;

- умение использовать нормативный акт для доказательства своей позиции;
- умение определять вид юридической нормы;
- умение использовать текст нормативного акта для аргументации своей позиции;
- умение определять вид юридической нормы;
- умение использовать нормативные правовые акты при решении юридических ситуаций (задач).

Приступая к работе с новым нормативным актом, для формирования перечисленных умений необходимо придерживаться следующего плана работы:

1. Внимательно прочесть название нормативного акта. Ответить на вопрос, какому вопросу он посвящён. Оценить юридическую силу и место нормативного правового акта в системе права.

2. Посмотреть справку к нормативному акту в правовой системе, чтобы убедиться в том, что анализируемый нормативный акт на данный момент является действующим; определить начало и окончание действия данной редакции нормативного акта. Если нормативный акт оказался недействующим, то следует приступить к поиску заменившего его правового документа.

3. Открыть содержание нормативного акта. Внимательно ознакомиться с его структурой, попытаться понять логику её построения. Это впоследствии позволит облегчить поиск нужной правовой нормы в нормативном акте, а также позволит сформировать представление о том, какие отношения регулирует данный правовой документ, ещё до прочтения его статей.

4. Открыть текст нормативного правового акта. Если в нём есть преамбула, изучить её, выделить цели и задачи данного нормативного акта.

5. Изучить основные понятия нормативного правового акта. Во многих крупных законах и кодексах определению ключевых понятий посвящена отдельная статья.

6. Определить субъектов права, чьи права и обязанности регулирует данный нормативный акт.

7. Изучить принципы, закреплённые в данном нормативном акте. Понимание принципов – это ключ к пониманию нормативного акта в целом и каждой отдельной нормы в частности.

8. Приступить к анализу отдельных статей нормативного правового акта. При этом необходимо уделять внимание не только толкованию правовых норм в каждой отдельно взятой статье, но и выявлению взаимосвязей между статьями, их системности.

Порядок толкования правовых норм

Юридическая наука и правоприменительная практика выработали набор *правил толкования* правовых норм, важнейшими из которых являются следующие:

- «золотое правило» (терминам и иным словам текста законодательного акта придаётся значение, которое они имеют в соответствующем литературном языке, если нет оснований для придания им отличного значения);
- научным, техническим и иным специальным терминам, употреблённым в тексте законодательного акта, придаётся то значение, которое они имеют в соответствующей области знания, если в законе не установлено иное содержание конкретного термина;
- при наличии аутентичного (то есть данного законодателем) или легального (то есть данного официальным уполномоченным органом) разъяснения термина, используемого в тексте закона, интерпретатор должен следовать этому разъяснению;
- при неясности, неоднозначности текста нормы при толковании должно отдаваться предпочтение наиболее справедливому, с точки зрения конкретной правовой системы и социальных отношений, возможному содержанию;
- при толковании необходимо учитывать аналогичные конституционные принципы, международные договоры, практику высших судебных органов государства, а также общепризнанные доктринальные воззрения специалистов в данной отрасли права;
- в отдельных случаях при толковании должно быть установлено, какими целями руководствовался законодатель, создавая толкуемую норму права.

Кроме того, при толковании права должны учитываться основополагающие юридические принципы, сложившиеся в доктрине и — прямо или косвенно — закреплённые в законодательстве.

Анализ правоприменительных актов и иных документов (договоров, заявлений и проч.)

Особенность этих видов юридических документов заключается в том, что они не содержат общеобязательных правил, как нормативные правовые акты, а направлены на реализацию субъектами своих прав и обязанностей либо правоприменение уполномоченными органами государства. В связи с этим при анализе таких документов необходимо большое внимание уделять той ситуации, которая побудила субъектов составить данный документ.

Рекомендуется пользоваться следующим алгоритмом анализа правоприменительных актов и иных документов:

1. Прочсть название документа и определить его вид: договор, судебное решение, заявление и т.д.

2. Проанализировать документ по форме: все ли реквизиты присутствуют, указан ли срок действия и т.д. На основании этого сделать вывод о том, действует ли данный документ в настоящий момент.

3. Приступаем к анализу документа по содержанию. Прежде всего, необходимо выявить субъектов, принимавших участие в составлении документа. Кем составлен документ: органом Пенсионного фонда России, судом или двумя независимыми гражданами, договаривающимися об оказании услуг одним другому?

4. Внимательно прочесть содержание документа и определить суть сложившейся ситуации. Зачастую уже на этом этапе возникает необходимость обращаться к нормативным актам, на которые даются ссылки в анализируемом документе. В таком случае необходимо прервать чтение и обратиться к соответствующей правовой норме. Это позволит лучше понять суть ситуации, ход мыслей составителя документа, а это закладывает фундамент для дальнейших самостоятельных рассуждений над ситуацией (см. ниже).

5. Разобравшись в ситуации, определить, правильно ли в документе подобрана применимая правовая норма, правильно ли она истолкована и применена. На основе этих рассуждений сделать вывод о том, справедливо ли разрешилась юридическая ситуация. Как бы вы разрешили аналогичную ситуацию? Чем бы дополнили документ?

6. Если анализируется решение суда, то дополнительно ответить на вопрос: что привело к спору между сторонами? Возможно, одна из сторон пыталась злоупотребить правами. Возможно – и это бывает довольно часто – стороны по-разному истолковали закон, в связи с чем у них сложилось разное представление о своих правах и обязанностях, что и привело к спору. Если спор вызван нечёткостью, неясностью законодательства либо пробелом в праве, то необходимо чётко сформулировать, какую именно правовую проблему Вам удалось выявить. В данном случае судебный спор является иллюстрацией реально существующего несовершенства законодательства.

7. Если выявлены какие-либо правовые проблемы (неверное толкование или ошибочный подбор нормы права, пробел в законе и т.д.), то необходимо поразмышлять над тем, как исправить эту ситуацию в законодательстве.

Рекомендации по заполнению форм и бланков документов

Самостоятельная работа по МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР предполагает составление документов или заполнение форм и бланков документов.

Выполняя задание по заполнению форм и бланков документов, необходимо использовать те нормативные правовые акты, которые даются по той теме, в рамках которой было дано соответствующее задание. В этих нормативных актах даются сами формы, бланки, типовые договоры, а также приводятся правовые нормы, из анализа которых можно сделать вывод о

содержании составляемых документов. Зачастую наряду с самими формами и бланками даются правила и инструкции по их заполнению, которые необходимо использовать.

Следует отметить, что в Типовых договорах обычно не отводится место реквизитам сторон, подписям и печатям. Эти обязательные реквизиты любого документа предполагаются. При заполнении таких типовых договоров следует помнить о необходимости добавления в них реквизитов сторон.

Рекомендации по составлению юридических документов

При самостоятельном составлении документа следует придерживаться официально-делового стиля речи, соблюдать грамотность, писать аккуратно и разборчиво либо использовать компьютерный набор. Не следует имитировать неграмотных граждан, даже если речь идёт о необоснованной жалобе. В обращении не должно быть нецензурных выражений.

Необходимо ссылаться на правовые нормы и исходить из правильного их толкования. Категорически запрещено копировать фабулу дела из образца, предоставленного преподавателем или найденного самостоятельно. Составление документа – это творческое задание по содержанию.

По форме документа при составлении обращений граждан необходимо придерживаться общих правил составления таких документов:

1. В правом верхнем углу листа пишется:

- должность, фамилия, имя, отчество того должностного лица, которому пишется заявление, либо название и адрес органа, куда оно адресовано;
- фамилия, имя, отчество заявителя (обязательно в дательном падеже) и его почтовый адрес. При желании указывается телефон и адрес электронной почты. Точка не ставится.

Заявитель при составлении документа в учебных целях может быть вымышленным, однако не следует увлекаться смешными фамилиями.

2. На следующей строке посередине листа пишется с маленькой буквы «заявление», «жалоба» или «предложение» и ставится точка.

3. Далее идёт описательная часть, где излагается ситуация. Если преподавателем не дана задача, по которой необходимо составить документ, то фабула дела моделируется самостоятельно. Основное требование – относимость ситуации к изучаемому предмету (суть дела должна быть связана с пенсиями, пособиями и иными видами социального обеспечения) и к полномочиям органа, куда направляется обращение.

4. При необходимости пишется мотивировочная часть. Здесь указываются источники, которые подтверждают обоснованность ваших требований.

5. Резолютивная часть. Здесь описывается то, что вы хотите получить в итоге. Обычно используется формулировка «прошу ...».

6. Список приложений, т.е. документов, подтверждающих описанные в обращении обстоятельства.

7. Подпись с расшифровкой и дата написания обращения.

Общие правила написания заявления не предусматривают оформления документа в строго письменной или печатной форме. На заявлении в письменном виде должна быть только подпись, а все остальное – на усмотрение заявителя.

Рекомендации по работе со справочной правовой системой «КонсультантПлюс»

Поиск документов в системе «КонсультантПлюс»

Быстрый поиск — наиболее простой способ поиска документов в системе. Он доступен со Стартовой страницы, а также из любого другого места системы через Панель быстрого доступа и сразу готов к работе. Быстрый поиск имеет простой и удобный интерфейс, такой же, как в любой поисковой системе интернета.

Запрос формулируется на естественном языке, можно использовать общепринятые сокращения и аббревиатуры. При вводе запроса система предложит в виде подсказки похожие популярные поисковые выражения.

В результате система выдаст итоговый список документов, наиболее соответствующих вашему поисковому запросу (не более 50 документов). Будут найдены правовые акты, консультации, судебные решения и другие материалы. В начале списка находятся документы, наиболее точно соответствующие запросу.

Ряд документов (например, судебные акты, письма Минтруда РФ и т.п.) имеют довольно сложные номера. При наборе такого номера в строке Быстрого поиска можно сделать ошибку. Поэтому рекомендуется тщательно проверять написание номера в поисковой строке.

Также для поиска необходимых правовых документов и литературы системе КонсультантПлюс предусмотрена **Карточка поиска**.

Карточкой поиска можно воспользоваться, если известны какие-либо реквизиты документа (номер документа, вид документа, принявший орган, (примерная) дата принятия) или же фразы или даже отдельные слова, которые входят в его название или текст.

Правила работы с карточкой поиска:

— Карточка поиска раздела «Законодательство» позволяет проводить поиск как внутри этого раздела, так и по всем разделам системы одновременно. Поэтому в большинстве случаев поиск проводится через Карточку поиска раздела «Законодательство».

— Карточки поиска разных разделов могут отличаться количеством полей и их названиями с учетом специфики документов, входящих в соответствующий раздел.

— Карточки поиска разделов, отличных от раздела «Законодательство», применяются, если надо воспользоваться каким-либо специальным полем, например, полем «Автор», чтобы найти материал

определенного автора в разделе «Комментарии законодательства» (соответствующие примеры будут рассмотрены на следующих занятиях).

— Если реквизиты известны приблизительно, то следует задать несколько возможных значений, соединив их логическим условием ИЛИ (для поля «Дата» задать диапазон дат). Очевидно, что наличие точных реквизитов документа позволяет найти его без особого труда.

— В нижней части окна указывается количество документов, удовлетворяющих условиям поиска (рис. 1.13). Пока Карточка поиска не заполнена, здесь будет указано общее число документов в информационных банках системы КонсультантПлюс, установленных на вашем компьютере.

Поиск обзоров правовой информации

Представленные в системе КонсультантПлюс обзоры помогут всегда быть в курсе последних изменений в законодательстве. При этом вы сможете получить не только информацию о новых документах и их содержании, но и, при необходимости, комментарии специалистов о сути изменений, о том, как данные изменения повлияют на применение других документов, и т.д.

В системе представлены обзоры изменений в конкретных документах и обзоры изменений, произошедших в законодательстве в целом.

Обзоры изменений законодательства помогают следить за новостями и изменениями в законодательстве, обратить внимание на суть этих изменений.

В разделе представлены обзоры новых документов федерального законодательства, аналитические обзоры наиболее важных и интересных документов федерального законодательства, судебной практики, информация о документах, находящихся на регистрации в Минюсте России.

Для подготовки докладов, рефератов и написания исследовательских работ будут полезны материалы рубрики «Новости для юриста», где представлены правовые новости, анализ важнейших изменений в законодательстве, новые решения судов, проекты документов, — вы будете в курсе того, что происходит или намечается.

Из новостей сразу можно перейти в рассматриваемый документ, есть справочные пометки о дате принятия или вступления в силу документа и т.д.

Можно при необходимости поставить на контроль документы либо фрагмент документа из разделов «Законодательство», «Проекты правовых актов», «Технические нормы и правила» и «Правовые акты по здравоохранению».

Чтобы снять документ с контроля, надо перейти во вкладку «Документы на контроле» окна «Избранное», установить на его название курсор и нажать кнопку.

О наиболее важных изменениях законодательства можно прочитать в специальных обзорах КонсультантПлюс, которые размещены в рубрике «Актуальные темы».

Получение дополнительной информации к правовым документам в системе «КонсультантПлюс»

При решении ситуационных юридических задач необходимо использовать не только федеральное законодательство, но и подзаконные акты, разъясняющие либо дополняющие его, а также обращаться к анализу существующей практики и комментариям экспертов.

Это позволяет проводить всесторонний анализ проблемы, поставленной в задаче или научном исследовании студента.

В этом случае очень помогает имеющаяся в системе КонсультантПлюс возможность получить дополнительную полезную информацию к фрагментам текста через значки «*i*» возле текста. Чтобы получить список документов, содержащих полезную дополнительную информацию к документу в целом (т.е. суммарный список документов, доступных по всем «*i*»), следует воспользоваться ссылкой «Доп. информация к документу» на Правой панели.

Поиск документов раздела «Формы документов» и особенности их использования

При выполнении заданий по составлению документов рекомендуется использовать информационный банк «Деловые бумаги». Он представляет собой своего рода мини-канцелярию, содержащую образцы и шаблоны типовых документов, необходимых в повседневной деятельности любой организации.

Информационный банк содержит два типа документов.

К первому типу относятся формы, утвержденные (рекомендованные, направленные) нормативными документами. В основном это формы бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, формы первичной учетной документации, документы по делопроизводству, внутренние документы министерств и ведомств. При включении официальных форм в информационный банк «Деловые бумаги» правки в них не вносятся — текст соответствует первоисточнику (нормативному документу).

Часть официально утвержденных форм доступна в форматах MS-Word и MS-Excel.

В таких формах (в разделе «Формы документов») над текстом имеется ссылка Данная форма для MS-Office размещена в информационном банке по федеральному законодательству. По этой ссылке можно перейти в раздел «Законодательство» на документ, содержащий форму в нужном формате.

Если официальная форма была изменена, то в информационный банк включается ее новая редакция. Информация об этом указывается в Справке к документу. Таким образом, в разделе «Формы документов» всегда представлена последняя редакция формы документа.

Ко второму типу относятся авторские формы документов. Это формы различных договоров и приложений к ним, справок, отчетов, заявлений и

т.п., которые охватывают все стороны деятельности организации. Такие документы, как правило, каждый раз надо подстраивать под конкретный случай. Использование этих документов подразумевает копирование документа в текстовый редактор, например в MS-Word, и внесение в него изменений, связанных с конкретным случаем (например, с условиями поставки, условиями оплаты, порядком разрешения споров и т.п.).

Кроме того, из документов, представленных в системе, можно выбрать какие-либо стандартные фразы, абзацы или целиком пункты, которые могут понадобиться при составлении своего документа.

Рекомендации по подготовке рефератов и докладов

Доклад представляет собой развернутое публичное устное сообщение на какую-либо тему. Используется на семинарах, учебных конференциях.

Цель: осветить материал, не выносимый на лекцию, развить и оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным материалом.

Работа над докладом позволяет студенту не только приобрести новые знания, но и способствует формированию научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

В процессе подготовки доклада выделяют следующие этапы: изучение научных работ по теме, перечень которых дает преподаватель; анализ материала, выделение наиболее значимых фактов, научных положений; обобщение, логическое построение материала, составление развернутого плана, написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, ее связь с другими темами, место рассматриваемой проблемы среди других проблем, ее актуальность; дается краткий обзор источников.

Основная часть: изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы.

Реферат (от лат. *referre* «сообщать») – краткое изложение в письменной форме определенного научного материала: содержания книги, учения, научной проблемы. Он может быть *монографическим* (на основе одного источника) и *обзорным* (по нескольким источникам). При его написании студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы, пути и способы их решения.

Монографический реферат обычно состоит:

1) введения, в котором обосновывается важность данной работы,

2)основной части, раскрывающей содержание книги. Ее композиция может быть: конспективной (построение соответствует структуре самой работы и отражает все ее разделы, главы и т.д.), фрагментный (рассматриваются только отдельные части работы), аналитической (содержание работы раскрывается вне связи со структурой, а в логике проблемы).

3)заклучения, где студент кратко представляет выводы автора или сам формулирует их.

Обзорный реферат имеет аналогичную структуру, но перед введением обязательно дается план реферата, а в конце – список реферируемой литературы.

Необходимо помнить, что работа над таким рефератом сложнее, т.к. требуется не просто выделить основное содержание изученных источников, но и сделать обобщения, сравнить, найти черты сходства и отличия в рассмотрении проблемы авторами или эволюцию движения мысли одного в нескольких трудах. Источники в этом случае могут рассматриваться отдельно в определенной последовательности(по времени появления, значимости работ и т.д.) или аналитически (по различным аспектам проблемы).

Критерии оценки рефератов: соответствие содержания и отобранной литературы заявленной теме; структуру реферата; соблюдение логики, хронологии в изложении материала; наличие собственных оценок, мнений; умение сравнивать, сопоставлять взгляды, позиции, анализировать фактический материал, прослеживать преемственность, развитие идей, выявлять аналогии или альтернативы современным точкам зрения в науке и практике; полноту и глубину выводов по изложенному материалу; оформление материала.

Рекомендации по подготовке электронных презентаций

Существуют определённые правила оформления презентационных материалов.

Правила выбора цветовой гаммы:

- 1.Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- 2.Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- 3.Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- 4.Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции:

- 1.На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.
- 2.Логотип на полосе должен располагаться справа внизу.
- 3.Логотип должен быть простой и лаконичный.
- 4.Дизайн должен быть простым, а текст – коротким.

5.Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.

6.Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольноневажно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран – все это придает дизайну непрофессиональный вид.

Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

Рекомендации по дизайну презентации.

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателям и не вызвала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация.

- размер шрифта: 24-54 пункта (заголовки), 18-36 пунктов (обычный текст);

- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial,Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или предать ее в более наглядном виде;

- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация.

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для привлечения внимания слушателей и для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Единое стилевое оформление.

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде.

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

- рекомендуемый размер одного информационного блока – не более ½ размера слайда;

- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

- ключевые слова в информационно блоке необходимо выделить;

- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо;

- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании – тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления компьютерного текста.

Общие правила оформления текста:

1. Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них. Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли поле номера точка.

2. Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую (0,158), а не точку (0.158).

3. Перед знаком препинания пробел не ставится (исключения составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки).

После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.

4. Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные и при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры.

5. Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.

6. Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной- трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.

7. Знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются.

8. В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура – сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) сокращения по начальным буквам (г. – год), по частям слов (см. – смотри), по характерным буквам (млрд – миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка – фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин. Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом.

Специфические требования при компьютерном наборе текста:

При наборе текста одного абзаца клавиша «Перевод строки» («Enter») нажимается только в конце одного абзаца.

Между словами нужно ставить ровно один пробел. Равномерное распределение слов в строке текстовым процессором выполняется автоматически. Абзацный отступ (красную строку) устанавливать с помощью пробелов запрещено; для этого используются возможности текстового процессора (например, можно использовать бегунки на горизонтальной полосе прокрутки или табулятор). Знак неразрывный пробел (комбинация клавиш CTRL+SHIFT+пробел) препятствует символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строчках, и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца (не может увеличиваться, в отличие от обычного пробела).

После создания презентации и её оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране),

насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕННОГО ЗАДАНИЯ

1) Реферативное сообщение оценивается по пятибалльной системе.

Реферативное сообщение оценивается следующим образом:

Требования к реферативному сообщению	Баллы					
	5	4	3	2	1	0
Соответствие содержания реферативного сообщения заявленной тематике	+	+	+	+	+/ -	-
Соответствие общим требованиям написания реферативного сообщения	+	+	+	+/ -	+/ -	-
Соблюдение технических требований оформления реферативного сообщения	+	+/ -	+/ -	+/ -	+/ -	-
Чёткая композиция и структура, наличие содержания	+	+	+	+	+/ -	-
Логичность представления материала	+	+	+/ -	+/ -	+/ -	-
Представленный в полном объёме список использованной литературы	+	+	+	+	+	-
Корректно оформленный список использованной литературы	+	+/ -	+/ -	+/ -	+/ -	-
Наличие ссылок на использованную литературу в тексте	+	+	+	+	+	-
Отсутствие ошибок в оформлении ссылок на использованную литературу	+	+	+/ -	+/ -	-	-
Отсутствие орфографических, пунктуационных, стилистических и иных ошибок	+	+	+/ -	+/ -	-	-
Самостоятельность изучения материалов и анализа	+	+	+	+/ -	+/ -	-
Отсутствие фактов плагиата	+	+	+	+/ -	+/ -	-

Представленная сводная таблица оценивания реферативного сообщения требует некоторых пояснений:

5 баллов – содержание реферативного сообщения соответствует заявленной тематике; оформлено в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления реферативного сообщения; имеет чёткую композицию и структуру; в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферативное сообщение представляет собой

самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

4 балла – содержание реферативного сообщения соответствует заявленной в названии тематике; оформлено в соответствии с общими требованиями написания реферативного сообщения, но есть погрешности в техническом оформлении; имеет чёткую композицию и структуру; в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферативное сообщение представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

3 балла – содержание реферативного сообщения соответствует заявленной в названии тематике; в целом реферативное сообщение оформлено в соответствии с общими требованиями написания реферативного сообщения, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферативное сообщение имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом реферативное сообщение представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

2 балла – содержание реферативного сообщения соответствует заявленной в названии тематике; отмечены нарушения общих требований написания реферативного сообщения; есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферативное сообщение имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом реферативное сообщение представляет собой достаточно самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, присутствуют единичные случаи фактов плагиата.

1 балл – в целом содержание реферативного сообщения соответствует заявленной в названии тематике; отмечены нарушения общих требований написания реферативного сообщения; есть ошибки в техническом оформлении; есть нарушения композиции и структуры; в тексте реферативного сообщения есть логические нарушения в представлении

материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены и не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте; есть регулярные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферативное сообщение не представляет собой самостоятельного исследования, отсутствует анализ найденного материала, присутствуют частые случаи фактов плагиата;

0 баллов – содержание реферативного сообщения не соответствует заявленной в названии тематике или в нём отмечены нарушения общих требований написания реферативного сообщения; есть ошибки в техническом оформлении; есть нарушения композиции и структуры; в текстереферативного сообщения есть логические нарушения в представлении материала; не в полном объёме представлен список использованной литературы, есть ошибки в оформлении; отсутствуют или некорректно оформлены и не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферативного сообщения; есть многочисленные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферативное сообщение не представляет собой самостоятельного исследования, отсутствует анализ найденного материала, текст представляет собой не переработанный текст другого автора (других авторов).

При оценивании реферативного сообщения нулём баллов он должен быть переделан в соответствии с полученными замечаниями и сдан на проверку заново не позднее срока окончания приёма.

Не получив максимальный балл, студент имеет право с разрешения преподавателя доработать реферативное сообщение, исправить замечания и вновь сдать работу на проверку.

2) Критерии оценки выступления с использованием электронной презентации

Группа _____				
Тема исследования _____				
Баллы: 0 – позиция отсутствует 1 – слабо 2 – хорошо 3 – отлично	Самооценка группы	Средняя оценка групп	Оценка учителя	Итоговая оценка
Структура (до 9 баллов)				

-количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов)				
-наличие титульного слайда				
-оформлены ссылки на все использованные источники				
Текст на слайдах (до 6 баллов)				
-текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений				
-наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, размера, эффектов анимации и т.д.				
Наглядность (до 9 баллов)				
-иллюстрации помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания				
-иллюстрации хорошего качества, с чётким изображением				
-используются средства наглядности (таблицы, схемы, графики и т.д.)				
Дизайн и настройка (до 12 баллов)				
-оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания				
-для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления				
-текст легко читается				
-презентация не перегружена эффектами				
Содержание (до 9 баллов)				
-презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы)				
-содержит ценную, полную,				

понятную информацию по теме				
-ошибки и опечатки отсутствуют				
Требования к выступлению (до 18 баллов)				
-выступающий свободно владеет содержанием, ясно излагает идеи				
-выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории				
-электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его				
-выступающий обращается к аудитории, поддерживает контакт с ней				
-при необходимости выступающий может легко перейти к любому слайду своей презентации				
-в выступлении отражён вклад каждого участника в работу группы (по возможности)				
Общее количество баллов				
Оценка				

Границы выставления отметок

51 – 63 б – оценка «5»

36 – 50 б – оценка «4»

21 – 35 б – оценка «3»

Менее 20 б – оценка «2»

3) Практическая работа оценивается по пятибалльной системе

Критерии оценивания практической работы:

Оценка «5» ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочётов.

Оценка «4» ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочёта, не более трёх недочётов.

Оценка «3» ставится, если ученик выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочётов, не более одной грубой ошибки и одной негрубой ошибки, не более трёх негрубых ошибок, одной негрубой и трёх недочётов, при наличии 4 – 5 недочётов.

Оценка «2» ставится, если число ошибок и недочётов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

4) Тест оценивания по пятибалльной системе.

Шкала оценки по тестовым заданиям

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90÷ 100	5	отлично
80÷ 89	4	хорошо
70÷ 79	3	удовлетворительно
70 менее	2	неудовлетворительно

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт ориентирует образовательный процесс на формирование компетентной личности, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретённого учебного опыта и адекватной оценки конкретной ситуации. Необходимость организации со студентами разнообразной самостоятельной деятельности определяется тем, что удаётся разрешить противоречие между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики, что способствует реализации, в свою очередь, компетентного подхода.

Самостоятельная работа позволяет формировать умение эффективно организовывать собственную деятельность, способность к обобщению полученных знаний, самообразованию, формированию собственного мнения и решению творческих задач.

Таким образом, выполнение студентами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы по МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) будет способствовать формированию общих и профессиональных компетенций, соответствующих данной дисциплине, согласно учебному плану.

Информационное обеспечение обучения.

Нормативно-правовые акты

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.: [с учетом поправок от 30.12.2008 № 6–ФКЗ, № 7–ФКЗ] // Собрание законодательства РФ. – 2009. – № 4. – Ст.445.

О занятости населения в Российской Федерации: закон РФ от 19.04.1991 N1032-1 (ред. от 11.07.2011) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 17. – Ст. 1915; ... 2011. – № 29. – Ст. 4296.

О реабилитации репрессированных народов: закон РСФСР от 26.04.1991 №1107-1 (ред. от 01.07.1993) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1991. – № 18. – Ст. 572; 1993. – № 32. – Ст. 1230.

О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС: закон РФ: 15.05.1991 №1244-1 (ред. от 11.07.2011) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1991. – № 21. – Ст. 699; Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 29. – Ст. 4297.

О ветеранах: федер. закон от 12.01.1995 №5-ФЗ (ред. от 09.12.2010) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 3. – Ст. 168; ... 2010. – № 50. – Ст. 6609.

О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: федер. закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ (ред. от 07.03.2011) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 21. – Ст. 1929; ... 2011. – № 11. – Ст. 1496.

О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов: федер. закон от 02.08.1995 № 122-ФЗ (ред. от 22.08.2004) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 32. – Ст. 3198; ... 2004. – № 35. – Ст. 3607.

О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: федер. закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 01.07.2011) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 48. – Ст. 4563; ... 2011. – № 27. – Ст. 3880.

Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации: федер. закон 10.12.1995 № 195-ФЗ (ред. от 23.07.2008) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 50. – Ст. 4872 ; ... 2008. – № 30 (ч. 2). – Ст. 3616.

О погребении и похоронном деле: федер. закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ (ред. от 25.11.2009) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 3. – Ст. 146; ... 2009. – № 48. – Ст. 5720.

О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: федер. закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ (ред. от 17.12.2009) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 52. – Ст. 5880; ... 2009. – № 51. – Ст. 6152.

О прожиточном минимуме в Российской Федерации: федер. закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ (ред. от 24.07.2009) // Собрание законодательства РФ. – 1997. – № 43. – Ст. 4904; ... 2009. – № 30. – Ст. 3739.

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: федер.

закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ (ред. от 28.12.2010) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 48. – Ст. 5850; ... 2011. – № 1. – Ст. 26.

Об основах обязательного социального страхования: федер. закон от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ (ред. от 11.07.2011) // Собрание законодательства РФ. – 1999. – № 29. – Ст. 3686; ... 2011. – № 29. – Ст. 4291.

О государственной социальной помощи: федер. закон от 17.07.1999 г. (ред. от 01.07.2011) // Собрание законодательства РФ. – 1999. – № 29. – Ст. 3699; ... 2011. – № 27. – Ст. 3880.

О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне: федер. закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ (ред. от 27.12.2009) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 2. – Ст. 128; ... 2009. – № 52 (1 ч.). – Ст. 6452.

О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи: федер. закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ (ред. от 01.07.2011) // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 14. – Ст. 1257; 2011. – № 27. – Ст. 3880.

О государственной гражданской службе Российской Федерации: федерал. закон: от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федерал. закон: от 02.05.2006 №59-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 2006.- №19.- Ст. 2060.

Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: федер. закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред. от 01.07.2011) // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 1 (1 ч.). – Ст. 18; ... 2011. – № 27. – Ст. 3880.

О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей: федер. закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ (ред. от 01.07.2011) // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 1 (1 ч.). 2011. – № 27. – Ст. 3880.

Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации: федер. закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (ред. от 14.06.2011) // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 49. – Ст. 6422; ... 2011. – № 25. – Ст. 3529.

Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации: федер. закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7007.

О некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы: указ Президента РФ от 16.08.1995 № 854 (ред. от 17.06.2010) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 34. – Ст. 3442; ... 2010. – № 25. – Ст. 3125.

О мерах по улучшению условий проживания престарелых и инвалидов в государственных и муниципальных стационарных учреждениях социального обслуживания населения: указ Президента РФ от 29.01.2000 № 115 // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 5. – Ст. 476.

О неотложных мерах социальной поддержки специалистов, осуществляющих деятельность в области ядерного оружейного комплекса Российской Федерации: указ Президента РФ от 23.08.2000 № 1563 (ред. от 25.03.2010) // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 35. – Ст. 3554; ... 2010. – № 13. – Ст. 1453.

Об установлении ежемесячной доплаты к пенсиям отдельным категориям пенсионеров: указ Президента РФ от 18.02.2005 № 176 (ред. от 01.09.2010) // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 8. – Ст. 630; 2010. – № 36. – Ст. 4601.

О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов: указ Президента РФ от 30.03.2005 № 363 // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 14. – Ст. 1220.

О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы: указ Президента РФ от 01.08.2005 № 887 // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 32. – Ст. 3271.

О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами: указ Президента РФ от 26.12.2006 № 1455 (ред. от 13.05.2008) // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 1 (1 ч.). – Ст. 201; 2008. – № 20. – Ст. 2292.

О некоторых мерах по обеспечению социальной защиты отдельных категорий пенсионеров: указ Президента РФ от 18.10.2007 № 1373с // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 43. – Ст. 5166.

О некоторых мерах социальной поддержки инвалидов: указ Президента РФ от 06.05.2008 № 685 // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 19. – Ст. 2115.

О Комиссии при Президенте Российской Федерации по делам ветеранов: указ Президента РФ от 21.08.2012 N 1200 // Собр. законодательства РФ, 27.08.2012, N 35, ст. 4775.

О Комиссии при Президенте Российской Федерации по делам инвалидов: указ Президента РФ от 21.08.2012 N 1201 // Собр. законодательства РФ, 27.08.2012, N 35, ст. 4777.

О реализации протезно-ортопедических изделий: постановление Правительства РФ от 10.07.1995 № 694 // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 29. – Ст. 2812.

Об утверждении Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. N 30.

О Порядке и нормах льготного обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения инвалидов войны и других групп населения в соответствии с Федеральным законом "О ветеранах": постановление Правительства РФ от 17.07.1995 № 710 // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 30. – Ст. 2938.

О порядке и условиях оплаты социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными и муниципальными учреждениями социального обслуживания: постановление Правительства РФ от 15.04.1996 № 473 (ред. от 15.06.2009) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 17. – Ст. 2002; ... 2009. – № 25. – Ст. 3064.

Об утверждении Примерного положения об учреждении социальной помощи для лиц без определенного места жительства и занятий: Постановление Правительства РФ от 08.06.1996 № 670 (ред. от 29.07.2010) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 3025; ... 2010. – № 31. – Ст. 4273.

Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 19.06.2012, N 610// Собр. законодательства РФ.-2012.-N 26.- Ст. 3528.

О предоставлении бесплатного социального обслуживания и платных социальных услуг государственными социальными службами: Постановление Правительства РФ от 24.06.1996 № 739 // Собр. законодательства РФ. – 1996. – № 27. – Ст. 3274.

О гарантированном обеспечении граждан жизненно необходимыми и важнейшими лекарственными средствами, а также о некоторых условиях льготного обеспечения граждан лекарственными средствами: Постановление Правительства РФ от 08.04.1999 № 393 (с изм. от 26.11.2003) // Собр. законодательства РФ. – 1999. – №16. – Ст. 1994.

Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Постановление Правительства РФ от 16.10.2000 №789 (ред. от 01.02.2005, с изм. от 29.06.2011) // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 43. – Ст. 4247; ... 2005. – № 7. – Ст. 560.

Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации: Постановление Правительства РФ от 27.11.2000 № 896 (ред. от 10.03.2009) // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 49. – Ст. 4822; ... 2009. – № 12. – Ст. 1427.

О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи: Постановление Правительства РФ от 20.08.2003 № 512 (ред. от 01.12.2007) // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 34. – Ст. 3374; ... 2007. – № 50. – Ст. 6299.

О мероприятиях по совершенствованию системы мер социальной поддержки специалистов, осуществляющих деятельность в области ядерного оружейного комплекса Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 01.09.2005 № 549 (ред. от 13.05.2010) // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 37. – Ст. 3747; ... 2010. – № 20. – Ст. 2477.

Об утверждении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, обучающихся и воспитывающихся в федеральных государственных образовательных учреждениях, несовершеннолетних, обучающихся и воспитывающихся в федеральных государственных образовательных учреждениях - специальных профессиональных училищах открытого и закрытого типа и федеральном государственном учреждении "Сергиево Посадский детский дом слепоглухих Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию: Постановление Правительства РФ от 07.11.2005 № 659 // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 46. – Ст. 4675.

О порядке и условиях признания лица инвалидом: Постановление Правительства РФ от 20.02.2006 № 95 (ред. от 30.12.2009) // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 9. – Ст. 1018; ... 2010. – № 2. – Ст. 184.

Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами: Постановление Правительства РФ от 04.06.2007 № 343 (ред. от 15.07.2010) // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 24. – Ст. 2913; ... 2010. – № 30. – Ст. 4094.

Об утверждении Концепции долгосрочного социально-экономического развития на период до 2020 года: Распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 № 1662-р // СПС «КонсультантПлюс»

Об утверждении Методических рекомендаций по организации деятельности государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания "Дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов": Постановление Минтруда РФ от 12.05.2003 № 25 // Бюллетень Минтруда РФ. – 2003. – № 5.

Об утверждении профессионального стандарта "Социальный работник": Приказ Минтруда России от 18.11.2013 N 677н (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2013 N 30627) // Рос. газ. - N 291, 25.12.2013.

О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области: закон Воронежской области от 14.11.2008 N 103-ОЗ // СПС «КонсультантПлюс»

О государственной (областной) поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Воронежской области: закон Воронежской области от 06.10.2011 г. № 134-ОЗ // СПС «КонсультантПлюс»

О государственной социальной помощи в Воронежской области: закон Воронежской области от 25.06.2012 № 98-03 // СПС «КонсультантПлюс»

О Воронежском областном фонде социальной поддержки населения" (вместе с "Положением о Воронежском областном фонде социальной поддержки населения"): Постановление Администрации Воронежской обл. от 04.07.1997 N 684.

Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты Воронежской области: Постановление Правительства Воронежской обл. от 23.12.2013 N 1132 // СПС «КонсультантПлюс»

Об утверждении Порядка создания (в том числе путем изменения типа), реорганизации и ликвидации казенных, бюджетных, автономных учреждений Воронежской области, Порядка утверждения устава казенного, бюджетного, автономного учреждения Воронежской области и внесения в него изменений, Порядка осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных, автономных учреждений Воронежской области: Постановление Правительства Воронежской обл. от 26.11.2010 N 1033 // СПС «КонсультантПлюс»

Об утверждении примерных форм уставов государственных учреждений социального обслуживания Воронежской области: Приказ Департамента труда и социального развития Воронежской области от 18 февраля 2011 г. n 324/ОД // СПС «КонсультантПлюс»

Об утверждении устава казенного учреждения Воронежской области "Бобровский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних": Приказ Департамента труда и социального развития Воронежской обл. от 12.07.2011 N 1743/ОД // "Воронежский курьер", N 79, 21.07.2011

О реорганизации казенного учреждения Воронежской области "Управление социальной защиты населения Воронежской области" и бюджетного учреждения Воронежской области "Воронежский областной центр учреждений социального обслуживания населения": Постановление Правительства Воронежской обл. от 19.03.2014 № 234 // СПС «КонсультантПлюс»

Список литературы

Основная литература

1. Галаганов В.П. 25. Организация работы органов социального обеспечения в РФ: учебник / В.П. Галаганов. 6-е изд., стер. М.: Академия, 2014. – 192 с.
2. Замараева З.П. Социальная защита и социальное обслуживание населения [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / З.П. Замараева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 174 с. — 978-5-394-02823-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70869.html>
3. Малофеев И.В. Социальные услуги в системе социального обслуживания населения [Электронный ресурс] / И.В. Малофеев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 176 с. — 978-5-394-02420-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10977.html>

Дополнительная литература

4. Волкова В.В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В.В. Волкова, И.В.

Карданова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 383 с. — 978-5-238-02457-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20990.html>

5. Жигарева Н.П. Комплексная реабилитация инвалидов в учреждениях социальной защиты [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Н.П. Жигарева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 216 с. — 978-5-394-01353-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10933.html>

Интернет-ресурсы

6. Юдина А.И. Социальный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов специальностей 071401 «Социально-культурная деятельность», 080507 «Менеджмент организации» и направлений подготовки 071800 «Социально-культурная деятельность», 080200 «Менеджмент» / А.И. Юдина. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2013. — 231 с. — 987-5-8154-0262-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22095.html>