



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОРОДА МОСКВЫ**  
**Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
(ГАОУ ВО МГПУ)**

**Институт права и управления**  
*Гуманитарно-правовой колледж*

## **НАПИСАНИЕ И ЗАЩИТА ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ**

**по модулю ПМ.02 Организационное обеспечение  
деятельности учреждений социальной защиты  
населения и органов Пенсионного фонда РФ**

специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**Москва  
2020**

*Рекомендовано педагогическим советом гуманитарно-правового колледжа  
протокол №1 от 31.08.2020*

**Составитель:**

преподаватель *Т.А. Куликова*

преподаватель *М.А. Шестопалов*

Написание и защита творческих работ по модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ / Сост. Т.А. Куликова, М.А. Шестопалов – М.: МГПУ, 2020. – 17 с.

В издании приведены рекомендации для обучающихся гуманитарно-правового колледжа института права и управления ГАОУ ВО МГПУ по написанию и защите творческих работ, предусмотренных программой по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ.

© ГАОУ ВО МГПУ, 2020

## Содержание

1. Общие положения о творческой работе по квалификационному экзамену по модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ .....	4
2. Структура творческой работы .....	5
3. Выполнение основных этапов написания творческой работы.....	6
4. Основные требования к оформлению творческой работы .....	7
5. Порядок защиты .....	10
6. Критерии оценивания работы.....	11
7. Типовые задания квалификационного экзамена.....	12
Образец титульного листа .....	16
Образец содержания творческой работы.....	17

## **1. Общие положения о творческой работе по квалификационному экзамену по модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ**

Творческая работа представляет собой самостоятельное исследование, призванное способствовать закреплению и проявлению знаний, умений и навыков, полученных в процессе изучения междисциплинарных курсов по профессиональному модулю и приобретенных в ходе прохождения учебной и производственной практик. Творческая работа по комплексному экзамену является письменным научно-практическим видом деятельности по разработке **конкретной темы небольшого объема.**

В творческой работе, как правило, используются такие методы как: опытно-экспериментальный, проблемно-поисковый, экспериментально-исследовательский.

Основным критерием творческой работы является ее уникальность и практическая направленность.

## 2. Структура творческой работы

- титульный лист,
- содержание,
- введение (актуальность, цели, задачи),
- основная часть (три раздела: обзорно-аналитический, практический, выявленные проблемы и способы их решения),
- заключение (завершающая часть работы, содержащая выводы и предлагаемые рекомендации),
- список литературы,
- приложение (при необходимости).

Титульный лист, содержание, введение, разделы, список литературы и приложения печатаются **с новой страницы**.

Разделы должны иметь краткие наименования, раскрывающие их сущность. Их нумерация производится по порядку арабскими цифрами, отделяя точкой номер от названия. Сокращенное написание в наименованиях разделов не допускается.

Наименования разделов набираются полужирным шрифтом заглавными буквами, выравнивая по центру.

Приложения печатаются с обозначением порядного номера приложения, полужирным шрифтом, строчными буквами (кроме первой прописной), выравнивая по правому краю.

*Примеры оформления:*

**Содержание**

**Введение**

**РАЗДЕЛ 1. ААА АААААААА АААА**

**Список литературы**

**Приложение 1**

### 3. Выполнение основных этапов написания творческой работы

Творческая работы включает в себя исследовательскую и практическую часть, поэтому состоит из следующих этапов:

- ознакомление с источниками: законодательством, научной литературой, периодическими изданиями,
- сбор практического материала, который в последующем необходимо проанализировать, и (или) сравнить, и (или) классифицировать, и (или) провести расчеты, составить таблицы,
- составление **плана** работы (название разделов) и примерный список литературы;
- написание работы.

#### **4. Основные требования к оформлению творческой работы**

**Объем работы:** от 12 до 15 страниц.

**Соблюдение требований ГОСТОВ:**

- 2.105-95 Общие требования к текстовым документам;
- 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание;
- 7.05-2008 Библиографическая ссылка.

Текст работы подготавливается на персональном компьютере с помощью программы Microsoft Word 6.0 (или более поздних версиях), и должен быть распечатан на бумаге формата А4 на одной стороне листа и содержать примерно 1800 печатных знаков на странице (считая пробелы между словами и знаки препинания) и 28-30 строк текста.

**Требования к оформлению:**

- **шрифт** Times New Roman (обычный); его размер 14; межстрочный интервал 1,5 строки; выравнивание текста на странице «по ширине»; абзацы в тексте начинают отступом в 1,25 см; при простом перечислении с новой строки – отступ 0,5 см; при перечислении с использованием маркеров рекомендуется использование дефиса или, при необходимости, строчную букву (за исключением ё,з,о,г,ь,й,ы,ъ), после которой ставится скобка). При использовании форматов номеров допускается автоматическое определение отступа.
- **поля** обычные: верхнее 2 см, нижнее 2 см; левое 3 см, правое 1,5 см.
- **нумерация:** все страницы (кроме первой) пронумерованы. Титульный лист является первой страницей работы, не нумеруется, но используется особый колонтитул для первой страницы, номер страницы проставляют арабскими цифрами в середине **верхнего** поля страницы. Шрифт номера Times New Roman, размер шрифта 14. Нумерация страниц сквозная, т.е. без пропусков и повторений.

- **цифровой материал** в работе оформляют в виде таблиц. Таблицы должны иметь название, определяющее их тему и содержание, т.е. нумерационные и тематические заголовки. Сокращения в заголовках не допускаются. При оформлении таблицы название помещается над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером (знак № не ставится). В конце заголовков таблиц точку не ставят.
- **иллюстрации** в тексте именуют **рисунками**. Рисунки нумеруются последовательно, арабскими цифрами. Количество рисунков должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, в среднем 9-10 листов (297 x 210 мм),

**ссылка в тексте работы** рекомендуется использовать **подстрочные**, т.е. вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску). Нумерация ссылок на каждой странице начинается заново с 1. Шрифт ссылки Times New Roman, размер шрифта **12**, выравнивание по ширине. При оформлении ссылок следует руководствоваться требованиями ГОСТ Р 7.05-2008, осуществляются в следующем **порядке**: фамилия и инициалы первого автора, название статьи или книги, инициалы и фамилии всех авторов (если авторов четыре и более допускается упоминание первого и далее в квадратных скобках [и др.]), место издания, наименование издательства, год издания, **номер страницы, на которой содержится использованная информация**. Место издания приводится полностью в именительном падеже. Допускается сокращения городов Москва (М.), Ленинград (Л.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов на Дону (Ростов н/Д), Нижний Новгород (Н. Новгород). При составлении ссылки следует руководствоваться следующей схемой: Фамилия, И.О. Название книги / И.О. Фамилия – Город: Название издательства. – 100 с.



*Пример оформления ссылки:* Текст текст текст текст текст<sup>1</sup>.

- **Список литературы** должен включать только издания, использованные в работе, то есть те, которые цитировались, на которые делались ссылки, должен содержать не менее 7 источников и составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов (размещается по юридической силе и дате), судебной практики, литературы, диссертационных исследований, периодических изданий, интернет-ресурсов.

Опечатки и графические неточности не допускаются.

---

<sup>1</sup> Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения: учебник для вузов / Е.Е. Мачульская. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 41 с.

## 5. Порядок защиты

До защиты титульный лист творческой работы должен быть заблаговременно подписан соответствующим преподавателем, о чем следует заранее позаботиться обучающемуся и принести работу ему на подпись.

В установленный расписанием день защиты творческой работы обучающийся, чья работа в данный день выносится на защиту, обязан явиться в колледж за 30 минут до заявленного времени, сдать оформленную работу в учебную часть, обеспечить использование презентации работы в аудитории.

Для доклада обучающемуся даётся приблизительно 7 минут. В докладе необходимо представить **актуальность темы, цель и задачи** исследований, показать **методику и результаты** исследований, изложить **выводы и предложения** по совершенствованию законодательства и практики его применения, и выделить уникальность и индивидуальность творческой работы. Защита должна сопровождаться показом материала, подготовленном в электронном варианте с помощью программы Microsoft Power Point или ее аналогов в виде слайдов, таблиц, графиков, схем, рисунков, фотографий.

При защите обучающийся обязан отвечать на вопросы комиссии кратко и по существу. Вопросы могут выходить за рамки исследования, поэтому обучающемуся следует готовиться к ответам на вопросы по дисциплине МДК.02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР).

## 6. Критерии оценивания работы

Критерии	показатели	баллы
Степень раскрытия теоретического вопроса	– соответствие ответов заданным вопросам; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;	0,5
	– умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы	0,5
Соответствие представленных ответов профессиональным компетенциям	Оценка обстоятельств дела и правовая аргументация ситуации	0,5
	Умение определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.	0,5
	Использование верных источников	1
	Обоснованность выводов со ссылками на действующее законодательство	1
	Четкость сделанных выводов, их аргументированность	1
Итого		5 баллов

При получении обучающимся от 3 до 5 баллов основной вид профессиональной деятельности по данному модулю считается освоенным.

При получении обучающимся от 0 до 2 баллов основной вид профессиональной деятельности по данному модулю считается не освоенным.

## 7. Типовые задания квалификационного экзамена

1. Организация работы по приему и обработке документов для назначения и перерасчета пенсии.
2. Организация работы по приему и обработке документов для назначения ежемесячных денежных выплат федеральным и региональным льготникам.
3. Организация работы по назначению трудоспособному лицу компенсационных выплат по уходу за нетрудоспособным лицом, инвалидом 1 группы.
4. Организация работы по приему и обработке документов для назначения и предоставления пособия по беременности и родам.
5. Организация работы по подготовке и выдаче путевки в учреждения стационарного социального обслуживания (предоставление путевки в пансионат для ветеранов труда, предоставление путевки в психоневрологический интернат, предоставление путевки в детский дом-интернат).
6. Организация работы по постановке федеральных льготных категорий граждан и отдельных льготных категорий граждан, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, на учет для получения бесплатной санаторно-курортной путевки.
7. Организация работы по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и услуг связи.
8. Организация работы по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
9. Организация работы по приему и обработке документов о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, а также о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала.
10. Организация работы по приему и обработке документов о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг.
11. Организация работы по консультированию застрахованных лиц, страхователей, пенсионеров по вопросам ведения персонифицированного учета.
12. Организация работы по консультированию застрахованных лиц, страхователей по вопросам порядка заполнения форм документов персонифицированного учета и предоставления индивидуальных сведений.
13. Организация работы по информированию застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования в соответствии с федеральными законами.

14. Организация работы по приему от застрахованных лиц заявлений о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании), о переходе в негосударственный пенсионный фонд или о переходе в ПФР из НПФ.
15. Организация работы по приему и обработке документов для доставки пенсии, об изменении номера счета в кредитной организации.
16. Организация взаимодействия МФЦ с ПФР, органами социальной защиты населения.
17. Организация работы по приему, обработке документов и выдаче гражданам справок (дубликатов справок), подтверждающих право на государственную социальную помощь в виде набора социальных услуг.
18. Организация работы по приему, обработке документов и предоставлению доступа гражданам к подсистеме "Личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг города Москвы"
19. Организация работы по приему, обработке и выдаче документов, хранящихся в архивных учреждениях, подведомственные Главному архивному управлению города Москвы.
20. Порядок предоставления санитарно-курортного лечения
21. Организация назначения и порядок выплаты государственных пособий на детей
22. Организация работы по вопросам семьи, материнства и детства.
23. Организация работы органов социальной защиты населения с ветеранами.
24. Порядок назначения и перерасчета компенсационных выплат.
25. Организация работы органов социальной защиты населения по направлению граждан в стационарные учреждения социального обслуживания.
26. Организация работы по оказанию адресной социальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию
27. Организация работы по реализации государственной политики в области социальной защиты граждан пожилого возраста.
28. Организация работы по реализации государственной политики в области социальной защиты инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности.
29. Организация работы по реализации государственной политики в области социальной защиты семей с детьми.
30. Организация работы по реализации государственной политики в области социальной защиты нетрудоспособных групп населения, нуждающихся в социальной поддержке.
31. Организация работы по взаимодействию с территориальными и отраслевыми органами исполнительной власти города Москвы, органами

- местного самоуправления по осуществлению адресной социальной поддержки малоимущих категорий населения.
32. Организация работы по взаимодействию с общественными, благотворительными и другими организациями по осуществлению адресной социальной поддержки малоимущих категорий населения.
  33. Организация работы по регистрации застрахованных лиц в системе индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования.
  34. Порядок сбора и обработки сведений индивидуального (персонифицированного) учета, предоставляемых страхователем.
  35. Порядок ведения информационных баз данных по категориям страхователей и застрахованных лиц, обеспечение их полноты и достоверности.
  36. Порядок ведения базы данных пенсионеров и осуществление контроля за правильностью сведений, содержащихся в базе данных пенсионеров.
  37. Организация учета пенсионных поступлений на страховую и накопительную пенсию.
  38. Информационное обеспечение назначения, перерасчета, индексации и корректировки размеров страховой пенсии.
  39. Порядок организации персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями застрахованными лицами в период установления пенсии.
  40. Порядок взаимодействия ПФР с налоговыми органами, органами федерального казначейства для индивидуального (персонифицированного) учета.
  41. Порядок работы по оценке пенсионных прав застрахованных лиц
  42. Организация работы по обработке документов для назначений пенсии. Формирование пенсионных дел.
  43. Организация работы по оценке индивидуальных сведений о страховом стаже.
  44. Проведение работы по оценке пенсионных прав застрахованных лиц путем конвертации в расчетный пенсионный капитал.
  45. Порядок проведения документальных проверок индивидуальных сведений застрахованных лиц.
  46. Организация назначения и перерасчета страховых пенсий по старости.
  47. Организация работы по учету и инвентаризации пенсионных дел.
  48. Порядок оказания помощи застрахованным лицам в истребовании необходимых документов для назначения пенсии.
  49. Организация работы по ведению базы данных пенсионеров, не имеющих регистрации по месту жительства или места пребывания на территории РФ
  50. Порядок формирования и подготовка выплатной документации.

51. Проведение удержаний из пенсий и других выплат: работа с исполнительными документами
52. Взаимодействие ПФР по вопросам организации выплаты и доставки пенсий с органами федеральной почтовой связи, кредитными и иными органами.
53. Взаимодействие ПФР с органами ЗАГС.
54. Организация работы по подготовке материалов для рассмотрения в судах вопросов, связанных с организацией выплаты и доставки пенсий.
55. Организация работы по приему и обработке документов для перерасчета пенсии.
56. Организация по назначению ежемесячных денежных выплат федеральным льготникам.
57. Порядок назначения и выплата пособия на погребение умершим пенсионерам.
58. Организация работы по назначению и выдаче сертификата на материнский капитал.
59. Взаимодействие ПФР с НПФ.
60. Организация работы по предоставлению социальной помощи
61. Организация работы по социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
62. Организация социального обслуживания детей в приемной семье.
63. Организация работы по социальной поддержке малообеспеченных семей.
64. Организация работы по социальной поддержке тружеников тыла.
65. Организация работы по социальной поддержке граждан, пострадавших от воздействия радиации.
66. Организация работы по реабилитации инвалидов.
67. Организация социально-медицинского обслуживания на дому пожилых и инвалидов.
68. Организация работы срочного социального обслуживания.

Образец титульного листа

Департамент образования и науки города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
гуманитарно-правовой колледж института права и управления

**Иванов Иван Иванович**

**ОРИГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ДЕТЕЙ В  
ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ**

**ТВОРЧЕСКАЯ РАБОТА**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(очная форма обучения)

Руководитель творческой работы  
преподаватель

Петров  
Сергей Владимирович

Москва  
2020



**Содержание**

Введение.....	2
РАЗДЕЛ 1 НАЗВАНИЕ.....	3
РАЗДЕЛ 2 НАЗВАНИЕ.....	4
РАЗДЕЛ 3 НАЗВАНИЕ.....	5
Заключение.....	6
Список литературы.....	7
Приложение 1.....	8
Приложение 2.....	9