

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 19.05.2026 09:26:16
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4 к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.01 Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

39.03.02. Социальная работа
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Социально-психологическая работа с населением
(наименование образовательной программы)

очная
(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

*Головлева Елена Викторовна, кандидат психолог. наук, доцент,
доцент кафедры социологии управления*

Заведующий кафедрой:

*Зырина Ярослава Александровна, канд. социол. наук, заведующий
кафедрой социологии управления*

Рабочая программа дисциплины *Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности* одобрена на заседании кафедры социологии управления Донецкого института-филиала РАНХиГС.

Протокол №7 от «27» 02.2026г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина *Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности* обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
<p align="center">03.001 «Специалист по социальной работе». Утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 сентября 2024 года №455н.</p>	<p align="center">ПК-1.</p>	<p align="center">Способен организовывать социальное обслуживание получателей социальных услуг с учетом индивидуальной программы предоставления социальных услуг, индивидуальных потребностей и обстоятельств, по которым гражданин признан нуждающимся в социальном обслуживании</p>	<p align="center">ПК-1.1</p>	<p align="center">Подготавливает документы для заключения договора о предоставлении и гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг</p>	<p>ПК-1.1. 3-1 Знает: Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты граждан в части, необходимой для исполнения должностных обязанностей</p> <hr/> <p>ПК-1.1. 3-2. Знать: Порядок предоставления социальных услуг</p> <hr/> <p>ПК-1.1. 3-3 Знать: Перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные</p>

					службы
					ПК-1.1. 3-4 Знает: Правила ведения документации
					ПК-1.1. 3-5 Знает: Экономические основы социальной работы
					ПК-1.1. 3-6 Знает: Этические основы социальной работы
					У-1 Умеет: Подготавливать документы для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг
					У-2. Уметь: Использовать оптимальное сочетание различных технологий социальной работы в процессе предоставления социальных услуг, определенных индивидуальной программой предоставления социальных услуг
					У-3 Уметь: Использовать основы правовых знаний в сфере предоставления

					социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи
					У-4 Умеет: Обеспечивать конфиденциально сть личной информации о гражданах, обратившихся за получением социальных услуг

* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Указывается:

общий объем дисциплины 3 з.е. 108 а.ч.;

объем академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем 45 а.ч. (18 л., 18 пр.з.) и 63 а.ч. сам. р. обучающихся;

количество академических часов, выделенных на практическую подготовку (при наличии);

место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина читается после Теории социальной работы.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная/очно-заочная/заочная форма обучения (оставить нужное)

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк		СР
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ												
Раздел 1. Правовые основы социального обслуживания и документарное сопровождение деятельности															
Тема 1	Нормативно-правовая основа социального обслуживания как основа профессиональной деятельности	19	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	11	Опрос, доклад
Тема 2	Правовой порядок предоставления социальных услуг и его документарное обеспечение.	14	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	10	Опрос, доклад
Тема 3	Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИПСУ) как ключевой правовой документ	14	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	10	Опрос, доклад, кейс

Раздел 2. Договорные отношения и правовая безопасность в социальной работе														
Тема 4	Договор о предоставлении социальных услуг: правовая структура и правила оформления	14	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	10	Опрос, доклад
Тема 5	Экономико-правовые аспекты предоставления социальных услуг	19	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	11	Опрос, доклад, кейс
Тема 6	Правовые границы применения технологий социальной работы при оформлении документов	19	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	11	Опрос, доклад, кейс
Промежуточная аттестация		9	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0	
Итого		108	18	0	0	18	0	0	0	9	0	0	63	

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ). ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы
КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Правовые основы социального обслуживания и документальное сопровождение деятельности

Тема 1. Нормативно-правовая основа социального обслуживания как основа профессиональной деятельности. ПК-1.1

Иерархия нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность социального работника: Конституция РФ, Федеральный закон № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ», подзаконные акты (Правила, СанПиНы), региональное законодательство. Права, обязанности и ответственность социального работника как представителя поставщика услуг. Правовой статус и гарантии получателя социальных услуг.

Тема 2. Правовой порядок предоставления социальных услуг и его документальное обеспечение. ПК-1.1

Административный регламент как основа профессиональных действий. Пошаговый алгоритм действий социального работника от обращения гражданина до заключения договора. Установленный перечень обязательных документов от гражданина (заявление, удостоверение личности, документы, подтверждающие нуждаемость) и порядок их приема.

Тема 3. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ) как ключевой правовой документ. ПК-1.1

Правовая природа ИППСУ, порядок ее разработки и утверждения. Структура программы: форма, условия, виды, объемы и периодичность услуг. Обязанности социального работника по изучению ИППСУ для точного переноса ее условий в договор.

Раздел 2. Договорные отношения и правовая безопасность в социальной работе

Тема 4. Договор о предоставлении социальных услуг: правовая структура и правила оформления. ПК-1.1

Правовые требования к форме и содержанию договора (существенные условия: предмет на основе ИППСУ, права/обязанности сторон, порядок предоставления услуг, размер и порядок оплаты). Правила заполнения, подписания, регистрации и хранения договора. Юридические последствия ошибок в оформлении.

Тема 5. Экономико-правовые аспекты предоставления социальных услуг. ПК-1.1

Правовые основы финансирования услуг (бюджетные ассигнования, плата получателя). Нормативно установленный порядок расчета размера платы и предоставления льгот. Отражение финансовых условий в договоре. Ответственность за целевое использование средств.

Тема 6. Правовые границы применения технологий социальной работы при оформлении документов. ПК-1.1

Правовые основания и ограничения для применения технологий информирования, консультирования и посредничества. Конфиденциальность персональных данных (152-ФЗ). Этико-правовые аспекты взаимодействия с гражданином при разъяснении условий договора и сборе документов.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине (*наименование*) входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Оценка по шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале	Определение
A	90 – 100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80 – 89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75 – 79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70 – 74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60 – 69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35 – 59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной сдачи
F	0 – 34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины (*индекс, наименование*) используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

опрос, доклад, кейс контрольная работа

Таблица 5.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности (БРС)

Раздел/Темы	Формы текущего контроля			КР
	УО	К	Д	
Р-1. / Т-1	5	0	5	10
Р-1. / Т-2	5	0	5	
Р-1. / Т-3	5	6	5	
Р-2. / Т-4	5	0	5	10
Р-2. / Т-5	5	7	5	
Р-2. / Т-6	5	7	5	
Итого: 100 б	30	20	30	20

УО – устный опрос;

К – кейс;

Д – доклад;

КЗР – контрольные работы по разделу.

Критерии оценивания опроса:

Баллы	Описание критерия
5-4	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
2-3	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
1	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

0* - в журнал академической группы не выставляется

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	1	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	1	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	1	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	1	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	1	Уникальный подход к теме, нестандартные

		решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	5	

Критерии оценивания контрольных заданий:

Балы	Описание критерия
10	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
7-9	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
5-6	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-4	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено <u>не верно</u> .

0* - в журнал академической группы не выставляется

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Раздел 1. Правовые основы социального обслуживания и документарное сопровождение деятельности

Тема 1. Нормативно-правовая основа социального обслуживания как основа профессиональной деятельности. ПК-1.1

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Какова роль Федерального закона № 442-ФЗ в системе регулирования социального обслуживания граждан?

Вопрос 2 В чем заключается правовая ответственность социального работника при исполнении должностных обязанностей?

Вопрос 3. Опишите правовой статус получателя социальных услуг согласно ФЗ № 442-ФЗ.

Вопрос 4. Каково значение регионального законодательства в дополнение к федеральным нормативным актам?

Вопрос 5. Как СанПиНы и гигиенические нормы ограничивают или регламентируют деятельность социального работника?

Темы для докладов:

1. «Иерархическая структура нормативного правового регулирования социального обслуживания: от Конституции РФ до локальных актов организаций».

2. «Правовое содержание договора о предоставлении социальных услуг как документа, гарантирующего права гражданина».

3. «Конституционные гарантии социальной защиты граждан и их реализация через систему государственного социального обслуживания».

4. «Правовые аспекты профессиональной этики социального работника в контексте соблюдения прав получателя услуг».

5. «Анализ ответственности социального работника за нарушение законодательства о персональных данных при оформлении первичной документации».

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Тема 2. Правовой порядок предоставления социальных услуг и его документальное обеспечение. ПК-1.1

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Какую роль играет административный регламент в повседневной работе социального работника?

Вопрос 2 Опишите пошаговый алгоритм действий социального работника при первом обращении гражданина за социальной помощью.

Вопрос 3. Почему важно строго соблюдать установленный законом перечень документов при оформлении социального обслуживания?

Вопрос 4. Какие функции выполняет заявление гражданина в процедуре предоставления социальной помощи?

Вопрос 5. Как социальный работник должен действовать в случае неполного пакета документов, представленного гражданином?

Темы для докладов:

1. «Административный регламент как правовой фундамент предоставления социальных услуг: анализ типовых ошибок».
2. «Межведомственное взаимодействие при сборе документов: правовые механизмы и ответственность участников».
3. «Статус и юридическое значение заявления о предоставлении социальных услуг в практике социального работника».
4. «Процедура оценки нуждаемости гражданина: от обследования условий жизни до оформления акта».
5. «Требования к качеству и конфиденциальности при сборе и хранении персональных данных получателей услуг».

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Тема 3. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ) как ключевой правовой документ. ПК-1.1

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. В чем заключается правовая природа индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ)?

Вопрос 2. Каков порядок разработки и утверждения ИППСУ, и кто является ее автором?

Вопрос 3. Опишите обязательные структурные элементы ИППСУ, которые должны быть перенесены в договор.

Вопрос 4. Каковы главные обязанности социального работника в отношении ИППСУ при подготовке договора?

Вопрос 5. Почему именно ИППСУ, а не договор, считается первоисточником и основой для определения объема помощи?

Темы для докладов:

1. «Индивидуальная программа предоставления социальных услуг: правовые коллизии при ее разработке и пути их решения».

2. «Роль социального работника в процессе формирования ИППСУ: от консультации до подписания».

3. «Сравнительный анализ структуры типовой ИППСУ и договора социального обслуживания».

4. «Правовые последствия несоответствия условий договора положениям индивидуальной программы».

5. «Порядок внесения изменений в ИППСУ: основания, процедура и отражение в договоре».

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор

источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Кейсы:

1. Внимательно проанализируйте всю описанную ситуацию, чтобы выявить ключевую проблему или правовую коллизию.
2. Каждое ваше утверждение или решение должно иметь чёткое обоснование нормами права или профессиональными стандартами.
3. Предлагаемый план действий излагайте в виде конкретных, последовательных и реализуемых шагов.
4. Обязательно оцените возможные последствия как самой ситуации, так и вашего предложенного решения.
5. Формулируйте итоговый ответ структурированно, лаконично и в официально-деловом стиле.

Кейс 1:

- **Ситуация:** Гражданка Петрова, 78 лет, получила на руки утвержденную ИППСУ. В разделе «Виды услуг» указана «Приготовление пищи», а в графе «Периодичность» стоит «1 раз в день». При подготовке договора социальный работник включил в предмет договора услугу «Приготовление пищи 2 раза в день», чтобы, по его мнению, улучшить условия для клиентки.

- **Задание:** Определите, правильно ли поступил социальный работник? Какие правовые последствия могут наступить?

Кейс 2:

- **Ситуация:** В ИППСУ гражданина Сидорова указана услуга «Содействие в получении медицинской помощи» с периодичностью «по мере необходимости». При составлении договора социальный работник, стремясь к конкретике, указал в договоре: «Оказание услуги не более 4 раз в месяц».

- **Задание:** Проанализируйте, допустимо ли такое уточнение в договоре? Что следует сделать социальному работнику?

Кейс 3:

- **Ситуация:** При изучении ИППСУ инвалида I группы социальный работник заметил, что в перечне отсутствует явно необходимая для этого гражданина услуга «Сопровождение вне дома», хотя в акте обследования жилищных условий была указана его полная неподвижность.

- **Задание:** Каков должен быть порядок действий социального работника в данной ситуации?

Кейс 4:

- **Ситуация:** Гражданин подписал договор, в котором социальные услуги были перечислены списком, но без указания их объемов и периодичности. При этом в его ИППСУ все эти параметры были подробно прописаны.

- **Задание:** Является ли такой договор действительным? Какая норма закона нарушена?

- **Задание (без иностранных слов):** Является ли такой договор соответствующим закону? Какое правило закона не выполнено?

Кейс 5:

- **Ситуация:** Социальный работник получил для подготовки договора ИППСУ, в которой указана услуга «Покупка продуктов» с объемом «на сумму до 5000 рублей в месяц». Однако в регионе действует другой финансовый норматив для данной услуги — «не более 4000 рублей».

- **Задание:** Какой документ обладает большей юридической силой в этом случае: ИППСУ или региональный норматив? Что должен сделать социальный работник?

Раздел 2. Договорные отношения и правовая безопасность в социальной работе

Тема 4. Договор о предоставлении социальных услуг: правовая структура и правила оформления. ПК-1.1

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Какие условия договора о предоставлении социальных услуг являются существенными и почему?

Вопрос 2. Какова правовая структура (основные разделы) типового договора о предоставлении социальных услуг?

Вопрос 3. Опишите правильную последовательность действий при заполнении и подписании договора.

Вопрос 4. Какие юридические последствия влекут за собой ошибки в оформлении договора, например, несоответствие предмета договора ИППСУ?

Вопрос 5. Каковы правила регистрации и хранения подписанных договоров о предоставлении социальных услуг?

Темы для докладов:

1. «Предмет договора социального обслуживания: правовые коллизии при его формировании на основе ИППСУ и судебная практика».

2. «Ответственность сторон в договоре о предоставлении социальных услуг: условия наступления и меры воздействия».

3. «Порядок оплаты социальных услуг в договоре: расчёт размера платы, оформление дополнительных соглашений при изменении дохода».

4. «Процедурные аспекты заключения договора: этика взаимодействия с получателем услуг при подписании».

5. «Внесение изменений и расторжение договора о социальном обслуживании: основания, порядок и оформление».

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Тема 5. Экономико-правовые аспекты предоставления социальных услуг.
ПК-1.1

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Каковы основные источники финансирования предоставления социальных услуг и как они соотносятся друг с другом?

Вопрос 2 Как определяется размер платы, которую должен вносить получатель социальных услуг?

Вопрос 3. Какие финансовые условия должны быть обязательно отражены в договоре о предоставлении социальных услуг?

Вопрос 4. Каковы правовые последствия нецелевого использования средств, выделенных на предоставление социальных услуг?

Вопрос 5. Каков порядок предоставления льгот по оплате социальных услуг отдельным категориям граждан?

Темы для докладов:

1. Дифференциация платы за социальные услуги: методика расчета на основе среднедушевого дохода и регионального тарифа.
2. Правовые механизмы контроля за целевым использованием бюджетных средств в социальном обслуживании.
3. Особенности финансирования социальных услуг в стационарных и полустационарных формах обслуживания.
4. Ответственность поставщика социальных услуг за финансовые нарушения: виды, основания и процедура применения.
5. Порядок оформления документов для подтверждения расходов и отчетности по оказанным социальным услугам.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Кейсы:

1. Внимательно проанализируйте всю описанную ситуацию, чтобы выявить ключевую проблему или правовую коллизию.

2. Каждое ваше утверждение или решение должно иметь чёткое обоснование нормами права или профессиональными стандартами.

3. Предлагаемый план действий излагайте в виде конкретных, последовательных и реализуемых шагов.

4. Обязательно оцените возможные последствия как самой ситуации, так и вашего предложенного решения.

5. Формулируйте итоговый ответ структурированно, лаконично и в официально-деловом стиле.

Кейс 1:

- **Ситуация:** Гражданка А., проживающая в Московской области, имеет среднедушевой доход 15 000 рублей. Прожиточный минимум для пенсионера в регионе составляет 12 500 рублей. Тариф на услугу «Социально-медицинское сопровождение» установлен в размере (стоимостью) 2 000 рублей в месяц.

- **Задание:** Рассчитайте размер платы, которую гражданка А. должна вносить за эту услугу. Объясните порядок расчета.

Кейс 2:

- **Ситуация:** В договоре с гражданином Б., имеющим право на льготу как участнику боевых действий, указано: «Услуги предоставляются за плату в размере 50% от установленного тарифа». Однако в региональном законе для данной категории граждан предусмотрено полное освобождение от платы.

- **Задание:** Какая ошибка допущена в оформлении договора? Как исправить эту ситуацию и её правовые последствия?

Кейс 3:

- **Ситуация:** Поставщик социальных услуг использовал денежные средства, выделенные по государственному заданию на оказание услуг «Приобретение продуктов», для покупки оргтехники для своего учреждения.

- **Задание:** Определите вид нарушения и перечислите возможные меры ответственности для организации и её руководителя.

Кейс 4:

- **Ситуация:** В договоре с гражданином С. размер платы за услуги был рассчитан и указан. Однако в разделе «Порядок оплаты» записано только: «Оплата производится получателем услуг».

- **Задание:** Проанализируйте, является данная формулировка достаточной. Что должно быть указано в этом разделе договора?

Кейс 5:

- **Ситуация:** При проверке документов по оказанию услуг гражданину Д. выяснилось, что акты выполненных работ (оказанных услуг) не содержат подписи получателя услуг, лишь подпись социального работника. На основании этих актов учреждение отчитывается перед финансирующим органом и получает бюджетные средства.

- **Задание:** Можно ли считать такие документы надлежащим подтверждением расходов? Какие риски возникают в данной ситуации?

Тема 6. Правовые границы применения технологий социальной работы при оформлении документов. ПК-1.1

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Каковы правовые основания и основные ограничения применения технологии информирования в процессе подготовки к заключению договора о социальных услугах?

Вопрос 2. Какие действия социального работника при консультировании гражданина по условиям договора будут считаться нарушением правовых границ этой технологии?

Вопрос 3. В чём заключается специфика правовых границ технологии посредничества при оформлении документов на социальные услуги?

Вопрос 4. Какие основные требования Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» должен соблюдать социальный работник при сборе документов от гражданина?

Вопрос 5. Каковы эτικο-правовые аспекты взаимодействия с гражданином при разъяснении условий договора о социальных услугах?

Темы для докладов:

1. Правовые риски при применении технологий социальной работы: грань между посредничеством и неправомерным представительством.

2. Процедура получения информированного добровольного согласия на обработку персональных данных в деятельности социального работника: практические аспекты.

3. Этические кодексы и профессиональные стандарты как основа определения границ взаимодействия с получателем социальных услуг.

4. Организация конфиденциального документооборота в учреждении социального обслуживания: от рабочего места сотрудника до архива.

5. Правовые последствия нарушения конфиденциальности персональных данных для социального работника и организации-поставщика услуг.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет

наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Кейс

1. Внимательно проанализируйте всю описанную ситуацию, чтобы выявить ключевую проблему или правовую коллизию.
2. Каждое ваше утверждение или решение должно иметь чёткое обоснование нормами права или профессиональными стандартами.
3. Предлагаемый план действий излагайте в виде конкретных, последовательных и реализуемых шагов.
4. Обязательно оцените возможные последствия как самой ситуации, так и вашего предложенного решения.
5. Формулируйте итоговый ответ структурированно, лаконично и в официально-деловом стиле.

Кейс 1:

- **Ситуация:** Социальный работник, помогая гражданину Н. оформить документы на льготный тариф ЖКУ, позвонил в управляющую компанию, назвал себя, полностью передал паспортные данные и номер счета гражданина Н. для проверки, не спросив его разрешения.

- **Задание:** Какое требование Федерального закона № 152-ФЗ было нарушено? Объясните, как следовало поступить правильно.

Кейс 2:

- **Ситуация:** При разъяснении условий договора о надомном обслуживании пожилой гражданке О. социальный работник, видя её нерешительность, сказал: «Если вы не подпишете сейчас, мы не сможем прислать к вам сиделку, и вам придется переезжать в пансионат».

- **Задание:** Проанализируйте действия социального работника с точки зрения этико-правовых аспектов взаимодействия. В чем состоит нарушение?

Кейс 3:

• **Ситуация:** Гражданин П. обратился за помощью в оформлении инвалидности. Социальный работник, стремясь помочь, взял его медицинские документы, самостоятельно заполнил все заявления и формы, подписал их за гражданина П. и отнес в бюро медико-социальной экспертизы.

• **Задание:** Какие правовые границы технологии посредничества были превышены? Какова допустимая роль социального работника в данной ситуации?

Кейс 4:

• **Ситуация:** На общем собрании получателей социальных услуг в центре социального обслуживания сотрудник, отчитываясь о работе, для наглядности привел пример: «Вот у нас есть гражданин С., который, несмотря на трудную жизненную ситуацию (потеря работы, долги), всегда аккуратно посещает наши мероприятия».

• **Задание:** Оцените правомерность действий сотрудника с точки зрения защиты персональных данных и профессиональной этики.

Кейс 5:

• **Ситуация:** Для заключения договора социальный работник просит гражданку Т. предоставить, помимо паспорта и документа о льготах, справку о доходах всех совершеннолетних детей, проживающих в другом городе, а также рекомендательное письмо от бывшего работодателя.

• **Задание:** Правомерен ли такой запрос документов? Опишите принцип, который должен применяться при определении необходимого перечня документов.

4.5.1. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Необходимо составить расчет по конкретной дисциплине, НАПРИМЕР

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30

Итого:	х	0,6	60
--------	---	-----	----

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

4.5.2. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

Например,

КТ-1. Раздел 1. Правовые основы социального обслуживания и документальное сопровождение деятельности

Тема 1, Тема 2, Тема 3

Форма: Тестовые задания (закрытые и открытые), практическая задача на составление алгоритма.

Максимальный балл: 100.

Часть 1. Тестовые задания (40 баллов)

1. Выберите верный порядок иерархии нормативных правовых актов в социальной работе (10 баллов):

а) СанПиНы → Региональные законы → Федеральный закон № 442-ФЗ → Конституция РФ

б) Региональные законы → Федеральный закон № 442-ФЗ → СанПиНы → Конституция РФ

в) Конституция РФ → Федеральный закон № 442-ФЗ → Региональные законы → СанПиНы

г) Федеральный закон № 442-ФЗ → Региональные законы → Конституция РФ → СанПиНы

2. Установленный перечень документов от гражданина для предоставления социальных услуг включает (выберите все верные варианты) (10 баллов):

а) Заявление

б) Паспорт или иное удостоверение личности

в) Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ)

г) Документы, подтверждающие нуждаемость в услугах (справка об инвалидности, о доходах, пр.)

д) Рекомендательное письмо от предыдущего поставщика услуг

е) Автобиография

3. Права получателя социальных услуг согласно Федеральному закону № 442-ФЗ включают (выберите все верные варианты) (10 баллов):

а) Право на выбор поставщика услуг

б) Право на бесплатные услуги при наличии соответствующих оснований

в) Право на привлечение социального работника для выполнения личных домашних обязанностей вне программы

г) Право на участие в составлении индивидуальной программы

д) Право на отказ от предоставленной услуги

е) Право на получение информации об условиях предоставления услуг

4. Открытый вопрос (10 баллов): Каковы три основные обязанности социального работника как представителя поставщика услуг, закрепленные в законе? Дайте краткое пояснение каждой.

Практическая задача (60 баллов)

Ситуация: Гражданка Л., 78 лет, проживает самостоятельно, имеет статус «ребенок войны». Она обратилась в ваш Центр социального обслуживания с просьбой о помощи в приобретении лекарств и сопровождении в поликлинику.

Задание: Разработайте пошаговый алгоритм действий социального работника от момента обращения до момента готовности заключить договор, учитывая правовые требования темы 2. В алгоритме обязательно отразить:

1. Первичное взаимодействие с гражданином и его цель.
2. Действия по документальному обеспечению (что проверяется, что принимается).
3. Момент и роль ИППСУ (тема 3).
4. Ключевое действие перед заключением договора.

5 вопросов с краткими ответами для подготовки

Вопрос 1: Почему Конституция РФ является основным документом в иерархии нормативных актов для социального работника?

Вопрос 2: Что такое административный регламент и какова его роль в деятельности социального работника?

Вопрос 3: Каково главное правовое значение Индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ) для процесса заключения договора?

Вопрос 4: Какие документы, подтверждающие нуждаемость, может предоставить гражданин, и какова ответственность социального работника при их приеме?

Вопрос 5: Какие гарантии получателя социальных услуг вытекают из его правового статуса и как они защищены?

Критерии оценивания контрольной работы (10 баллов)

Критерий оценивания	Макс. балл
1. Вопрос 1 (иерархия НПА): Верный выбор единственного правильного ответа.	1
2. Вопрос 2 (перечень документов): Верный выбор всех правильных вариантов без включения неправильных.	1
3. Вопрос 3 (права получателя): Верный выбор всех правильных вариантов без включения неправильных.	1
4. Вопрос 4 (обязанности работника): Полный, точный и развернутый ответ. За каждую правильно названную и поясненную обязанность.	1
Алгоритм. Шаг 1 (Первичное взаимодействие): Отражено проведение беседы, выявление потребностей, информирование о правах, процедуре, условиях.	1,5
Алгоритм. Шаг 2 (Документальное обеспечение): Полно и правильно указаны действия по проверке и приему документов согласно установленному перечню.	1,5
Алгоритм. Шаг 3 (Момент и роль ИППСУ): Правильно указано место ИППСУ в алгоритме и её юридическая роль как основания для договора.	1,5
Алгоритм. Шаг 4 (Ключевое действие перед договором): Верное определение итогового действия, завершающего подготовку и непосредственно предшествующего заключению договора.	1,5

КТ – 2. Раздел 2. Договорные отношения и правовая безопасность в социальной работе

Тема 4, Тема 5, Тема 6

Форма: Тестовые задания (закрытые и открытые), практическая задача на анализ документа и ситуационная задача.

Время выполнения: 60 минут.

Максимальный балл: 100.

Часть 1. Тестовые задания (40 баллов)

1. К существенным условиям договора о предоставлении социальных услуг НЕ относится (выберите один вариант) (10 баллов):

- а) Предмет договора (перечень услуг, основанный на ИППСУ)
- б) Права и обязанности сторон
- в) Дата и место составления договора
- г) Размер и порядок оплаты социальных услуг
- д) Порядок и сроки предоставления услуг

2. При расчете платы за социальные услуги учитывается (выберите все верные варианты) (10 баллов):

- а) Среднедушевой доход получателя или членов его семьи
- б) Величина прожиточного минимума в регионе

- в) Материальное положение поставщика услуг
- г) Установленный тариф на конкретную услугу
- д) Наличие у получателя права на льготу (категория)
- е) Квалификация социального работника

3. Какие из перечисленных действий социального работника при оформлении документов являются правомерными с точки зрения защиты персональных данных (152-ФЗ)? (10 баллов):

- а) Согласовать с коллегой по телефону детали из личного дела клиента без указания его ФИО
- б) Взять письменное согласие клиента на обработку его персональных данных для заключения договора
- в) Оставить копию паспорта клиента на столе при выходе из кабинета
- г) Передать сведения о доходах клиента его родственнику по их устному запросу
- д) Использовать обезличенные данные клиента (без ФИО, адреса) для составления статистического отчета
- е) Выбросить черновики с персональными данными в общую корзину для мусора

4. Открытый вопрос (10 баллов): Какие два основных правовых последствия могут наступить для поставщика социальных услуг в случае серьезной ошибки в оформлении договора (например, отсутствие подписи получателя или несоответствие услуг ИПЧСУ)? Дайте краткое пояснение каждому.

Практическая задача (60 баллов)

Ситуация: Социальный работник Центра социального обслуживания Иванова А.С. готовит к подписанию договор о предоставлении социальных услуг с гражданином Петровым Н.В. (78 лет, инвалид II группы). ИПЧСУ Петрова Н.В. включает услуги «Приобретение и доставка продуктов питания» (2 раза в неделю) и «Содействие в оплате жилищно-коммунальных услуг» (1 раз в месяц).

Задание 1 (Анализ документа – 30 баллов). В предложенном проекте договора найдите три содержательные ошибки, которые нарушают правовые требования к его оформлению. Опишите каждую ошибку и сформулируйте, как должно быть правильно.

Фрагмент проекта договора:

П.1. Предмет договора: Исполнитель обязуется предоставлять Получателю социальные услуги в соответствии с потребностями Получателя, а Получатель обязуется их оплачивать. П.4.1. Порядок предоставления услуг: Услуга «Приобретение и доставка продуктов питания» предоставляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю. «Содействие в оплате ЖКУ» – ежемесячно. П.6.2. Оплата услуг: Оплата производится Получателем на основании квитанций, выставляемых Исполнителем. Размер платы составляет 3000 рублей в месяц.

Задание 2 (Ситуационное решение – 30 баллов). При разъяснении условий договора Петров Н.В. сообщил, что ему сложно разобраться в расчете платы, и просит «просто довериться бухгалтерии». Кроме того, он рассказал, что его соседка очень настойчиво интересуется, какие льготы ему положены и сколько он платит.

Вопрос: Опишите правовые и этические действия социального работника Ивановой А.С. в этой ситуации, основываясь на темах 5 и 6. Укажите не менее трех конкретных действий.

5 вопросов с краткими ответами для подготовки

Вопрос 1: Почему предмет договора о социальном обслуживании считается согласованным только при условии его полного соответствия ИППСУ?

Вопрос 2: Каков установленный законом порядок расчета платы для получателя социальных услуг?

Вопрос 3: Какие правовые ограничения действуют при применении технологии консультирования в процессе оформления договора?

Вопрос 4: Что подразумевает ответственность за целевое использование средств в сфере социального обслуживания?

Вопрос 5: Как этико-правовой принцип уважения достоинства личности проявляется на этапе сбора документов?

Критерии оценивания контрольной работы (100 баллов)

Критерий оценивания	Макс. балл
1. Вопрос 1 (существенные условия): Верный выбор единственного НЕверного варианта.	10
2. Вопрос 2 (расчет платы): Верный выбор всех правильных вариантов без включения неправильных.	10
3. Вопрос 3 (152-ФЗ): Верный выбор всех правомерных действий без включения неправомерных.	10
4. Вопрос 4 (последствия ошибок): Полный и точный ответ с пояснениями.	10
Задание 1. Ошибка 1: Верное выявление и корректное объяснение первой ошибки в проекте договора.	10
Задание 1. Ошибка 2: Верное выявление и корректное объяснение второй ошибки в проекте договора.	10
Задание 1. Ошибка 3: Верное выявление и корректное объяснение третьей ошибки в проекте договора.	10
Задание 2. Действие 1: Предложено корректное действие, связанное с правом на информацию и технологией информирования/консультирования.	10
Задание 2. Действие 2: Предложено корректное действие, связанное с защитой конфиденциальности персональных данных (152-ФЗ).	10

Критерий оценивания	Макс. балл
Задание 2. Действие 3: Предложено корректное этико-правовое действие, выходящее за рамки простого информирования.	10

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета с оценкой*.

Вопросы на зачет с оценкой:

1. Раскройте содержание и взаимосвязь нормативных правовых актов различного уровня (Конституция РФ, 442-ФЗ, региональные законы, подзаконные акты), регламентирующих деятельность специалиста по социальной работе.

2. Охарактеризуйте правовой статус и основные гарантии получателя социальных услуг, закрепленные в Федеральном законе № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3. Проанализируйте права, обязанности и виды ответственности (дисциплинарная, административная, гражданско-правовая) социального работника как представителя поставщика социальных услуг.

4. Дайте определение административному регламенту. Объясните его роль как основы для стандартизации и правовой регламентации профессиональных действий социального работника при предоставлении услуг.

5. Опишите пошаговый алгоритм действий социального работника с момента первичного обращения гражданина до момента заключения договора о предоставлении социальных услуг.

6. Назовите и охарактеризуйте обязательный перечень документов, представляемых гражданином для признания нуждающимся в социальном обслуживании. Обоснуйте правовую цель запроса каждого документа.

7. Проанализируйте правовую природу Индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ). Является ли она гражданско-правовым или административным актом? Аргументируйте свою позицию.

8. Опишите установленный законом порядок разработки, согласования и утверждения Индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ). Укажите участников данного процесса и их роль.

9. Раскройте структуру и обязательные элементы содержания Индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ): форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность услуг.

10. Обоснуйте, почему точное изучение социальным работником ИППСУ и перенос ее условий в договор являются ключевой обязанностью, обеспечивающей законность и адресность социального обслуживания.

11. Перечислите и раскройте содержание существенных условий договора о предоставлении социальных услуг в соответствии с гражданским законодательством и Федеральным законом № 442-ФЗ.

12. Объясните, почему предмет договора о социальном обслуживании считается юридически согласованным только при его полном соответствии положениям Индивидуальной программы (ИППСУ).

13. Опишите правила оформления, подписания, регистрации (учета) и хранения договора о предоставлении социальных услуг в организации социального обслуживания.

14. Проанализируйте возможные юридические последствия для сторон договора (получателя и поставщика) в случае выявления существенных ошибок при его оформлении (например, отсутствие подписи, несоответствие ИППСУ).

15. Охарактеризуйте правовые основы финансирования системы социального обслуживания, включая источники (бюджетные ассигнования, плата получателей) и принципы распределения средств.

16. Изложите нормативно установленный порядок расчета размера платы, вносимой получателем социальных услуг. Какие факторы (доход, тариф, льготы) учитываются в данном расчете?

17. Объясните механизм предоставления льгот по оплате социальных услуг для отдельных категорий граждан. Какие нормативные акты регулируют этот вопрос?

18. Как должны быть отражены финансовые условия (размер платы, порядок расчета, сроки и способ оплаты) в тексте договора о предоставлении социальных услуг? Сформулируйте примерную формулировку.

19. Раскройте содержание ответственности поставщика социальных услуг за целевое использование бюджетных средств и средств, полученных от получателей услуг. Каковы правовые последствия нарушения целевого характера?

20. Определите правовые основания для применения социальным работником технологий информирования и консультирования при оформлении документов на социальное обслуживание.

21. Опишите правовые ограничения, которые должен соблюдать социальный работник, применяя технологии посредничества при взаимодействии гражданина с иными организациями и ведомствами.

22. Проанализируйте требования Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» применительно к деятельности социального работника на этапе сбора, обработки и хранения документов клиента.

23. Каковы этико-правовые аспекты взаимодействия социального работника с гражданином при разъяснении сложных условий договора, особенно с лицами, имеющими ограниченные возможности для их восприятия?

24. Как принцип конфиденциальности реализуется на практике при сборе документов, содержащих персональные данные, и в ходе беседы с гражданином о его нуждаемости?

25. Проведите сравнительный анализ прав и обязанностей получателя социальных услуг и социального работника как сторон правоотношений в сфере социального обслуживания.

26. Объясните, как иерархия нормативных правовых актов (от Конституции до внутренних приказов учреждения) определяет конкретные действия социального работника при составлении ИППСУ.

27. Сформулируйте алгоритм действий социального работника в ситуации, когда гражданин отказывается предоставить какой-либо документ из обязательного перечня, необходимого для признания его нуждающимся.

28. Спроектируйте схему взаимодействия между ИППСУ, договором о предоставлении услуг и отчетной документацией социального работника. Как обеспечивается единство данных документов?

29. Разработайте рекомендации (памятку) для социального работника по этико-правовому поведению в ходе сложной беседы с родственниками получателя услуг, требующими разглашения информации, составляющей персональные данные.

30. Оцените роль документационного обеспечения (административный регламент, ИППСУ, договор) как системы, минимизирующей правовые риски и обеспечивающей качество и защищенность социального обслуживания

6.2 Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1. Нормативно-правовая основа социального обслуживания как основа профессиональной деятельности. ПК-1.1

Вопросы открытого типа:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ

Задание 1. Объясните иерархическую систему нормативных правовых актов, регулирующих деятельность социального работника. Назовите основные уровни и дайте пример ключевого документа для каждого из них.

Задание 2. Опишите правовой статус социального работника как представителя поставщика услуг. Какие основные элементы (права, обязанности, ответственность) входят в этот статус согласно законодательству?

Задание 3. Перечислите и раскройте основные гарантии, предоставляемые законом получателю социальных услуг. Какие конкретные возможности или защиты обеспечивают эти гарантии гражданину?

Задание 4. Какое место в системе правового регулирования занимает Федеральный закон № 442-ФЗ? Объясните его роль и соотношение с другими актами в этой системе.

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и

ключами правильных ответов:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.
5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, а текст обоснования).

Задание 1. К обязанностям социального работника относится:

- А) Назначать размер платы за социальные услуги.
- Б) Оказывать услуги в соответствии с программой и договором.
- В) Утверждать индивидуальную программу предоставления социальных услуг.
- Г) Разрабатывать региональные законы о социальном обслуживании.

Задание 2. Каким документом непосредственно определяется перечень конкретных услуг для гражданина?

- А) Конституцией Российской Федерации.
- Б) Федеральным законом № 442-ФЗ.
- В) Индивидуальной программой предоставления социальных услуг.
- Г) Правилами внутреннего распорядка учреждения.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, А С).

Задание 1. Какие документы из перечисленных относятся к федеральному уровню регулирования социального обслуживания?

- А) Конституция Российской Федерации.
- Б) Постановление Правительства региона об утверждении тарифов.
- В) Федеральный закон № 442-ФЗ.
- Г) Распоряжение директора социального учреждения.

Задание 2. Какие два права из перечисленных относятся к получателю социальных услуг?

- А) Право на участие в разработке своей индивидуальной программы.

- Б) Право налагать дисциплинарное взыскание на социального работника.
- В) Право на получение информации о своих услугах.
- Г) Право изменять должностную инструкцию социального работника.

Задание 3. Установите соответствие между уровнем правового акта и его примером.

Уровень акта	Пример акта
1) Федеральный закон.	А) СанПиН 2.1.2.2641-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность».
2) Региональный закон	Б) Устав государственного бюджетного учреждения социального обслуживания.
3) Подзаконный нормативный акт федерального уровня	В) Федеральный закон № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»
4) Локальный акт учреждения	Г) Закон Московской области о социальном обслуживании граждан

Задание 4. Установите соответствие между понятием и его кратким определением.

Понятие	Определение
1) Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ).	А) Специалист, который непосредственно предоставляет услуги гражданину
2) Получатель социальных услуг	Б) Гражданин, которому назначены социальные услуги и заключен договор
3) Социальный работник	В) Документ, фиксирующий виды, объем и условия оказания услуг конкретному гражданину
4) Договор о предоставлении социальных услуг	Г) Письменное соглашение между гражданином и учреждением на оказание услуг по программе

Тема 2. Правовой порядок предоставления социальных услуг и его документальное обеспечение. ПК-1.1

Вопросы открытого типа:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ

Задание 1. Что представляет собой административный регламент и для чего он нужен в работе социального работника?

Задание 2. Какие первые три шага социального работника после обращения гражданина с просьбой о предоставлении социальных услуг?

Задание 3. Какой обязательный документ гражданин предоставляет для подтверждения своей личности при обращении за услугами?

Задание 4. Какие документы, кроме удостоверения личности, гражданин должен предоставить для подтверждения своей нуждаемости в социальных услугах?

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.
5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, а текст обоснования).

***Задание 1.* Что является первым официальным документом, который начинает процедуру предоставления социальных услуг?**

- А) Удостоверение личности гражданина.
- Б) Индивидуальная программа предоставления социальных услуг.
- В) Письменное заявление гражданина.
- Г) Договор о предоставлении социальных услуг.

Задание 2. Какой документ является окончательным подтверждением готовности к началу оказания услуг?

- А) Административный регламент учреждения.
- Б) Договор о предоставлении социальных услуг.
- В) Перечень документов от гражданина.
- Г) Заявление гражданина на услуги.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, А С).

Задание 1. Какие действия из перечисленных относятся к обязанностям социального работника при приеме документов от гражданина?

- А) Проверить правильность оформления и подлинность документов.

- Б) Утвердить индивидуальную программу предоставления услуг.
- В) Зарегистрировать заявление гражданина.
- Г) Определить размер оплаты услуг.

Задание 2. Какие документы из перечисленных всегда являются обязательными для предоставления гражданином при обращении за социальными услугами?

- А) Письменное заявление установленной формы.
- Б) Трудовая книжка.
- В) Основное удостоверение личности.
- Г) Свидетельство о браке.

Задание 3. Установите соответствие между этапом процедуры и его основным содержанием.

Этап процедуры:	Основное содержание:
1) Первичное обращение.	А) Формирование индивидуальной программы и сбор всех необходимых документов.
2) Проверка нуждаемости.	Б) Получение заявления и консультация гражданина.
3) Подготовка к заключению договора.	В) Подписание итогового соглашения между учреждением и гражданином.
4) Заключение договора.	Г) Анализ представленных документов для установления права на услуги.

Задание 4. Установите соответствие между названием документа и его целью в процедуре.

Документ:	Цель документа:
1) Заявление гражданина.	А) Определить права и обязанности сторон при оказании услуг.
2) Удостоверение личности.	Б) Официально выразить желание получить социальные услуги.
3) Документы о нуждаемости.	В) Установить законный порядок действий социального работника.
4) Административный регламент.	Г) Подтвердить факты, дающие право на получение услуг.

Тема 3. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ) как ключевой правовой документ. ПК-1.1

Вопросы открытого типа:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ

Задание 1. Что такое индивидуальная программа предоставления

социальных услуг (ИППСУ) и какова её главная цель?

Задание 2. Кто утверждает готовую индивидуальную программу предоставления социальных услуг?

Задание 3. Какие основные разделы должна содержать структура индивидуальной программы?

Задание 4. Какую роль играет индивидуальная программа при подготовке договора о предоставлении социальных услуг?

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.
5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, а текст обоснования).

Задание 1. Изучив индивидуальную программу, социальный работник обязан перенести её ключевые условия в договор. Что именно из перечисленного он должен перенести?

- А) Образование и трудовой стаж получателя услуг.
- Б) Точные виды, объёмы и периодичность предоставляемых услуг.
- В) Контактные данные родственников получателя.
- Г) Мнение соседей о характере гражданина.

Задание 2. Кто является инициатором и участником процесса разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг?

- А) Только комиссия врачей лечебного учреждения.
- Б) Гражданин (его законный представитель) и уполномоченная организация.
- В) Только социальный работник, который будет оказывать услуги.
- Г) Сотрудники полиции по месту жительства гражданина.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, А С).

Задание 1. Какие два элемента из перечисленных обязательно входят в структуру индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ)?

- А) Перечень рекомендуемых, но не обязательных книг для чтения.
- Б) Конкретные виды социальных услуг.
- В) Объём и периодичность предоставления каждой услуги.
- Г) График отпусков социального работника.

Задание 2. Какие два утверждения верно отражают правовое значение ИППСУ?

- А) Это рекомендательный документ, который можно менять по желанию социального работника.
- Б) Это обязательный для исполнения документ, утверждённый уполномоченным органом.
- В) Это основание для составления договора о предоставлении социальных услуг.
- Г) Это внутренняя инструкция только для руководителя учреждения.

Задание 3. Установите соответствие между этапом работы с ИППСУ и действием социального работника.

Этап работы	Действие социального работника
1) Получение программы	А) Сверять фактически оказанные услуги с перечнем в документе
2) Изучение программы	Б) Внимательно ознакомиться с видами, объёмами и сроками оказания услуг
3) Использование программы	В) Перенести все условия из программы в проект договора с гражданином
4) Контроль по программе	Г) Принять программу от уполномоченного специалиста для исполнения

Задание 4. Установите соответствие между понятием, связанным с ИППСУ, и его кратким описанием.

Понятие:	Описание:
1) Вид социальной услуги.	А) Количественная мера оказания помощи (например, 2 часа, 5 кг, 1 раз).
2) Объём услуги.	Б) Конкретная категория поддержки (например, социально-бытовая, психологическая).
3) Периодичность.	В) Установленные обстоятельства для оказания помощи (например, на дому, в полустационаре).
4) Условия предоставления.	Г) Как часто услуга оказывается (например, ежедневно, два раза в неделю).

Тема 4. Договор о предоставлении социальных услуг: правовая структура и правила оформления. ПК-1.1

Вопросы открытого типа:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ

Задание 1. Что понимается под «существенными условиями» договора о предоставлении социальных услуг и почему они так важны?

Задание 2. Какова главная обязанность социального работника при переносе данных из индивидуальной программы (ИППСУ) в договор?

Задание 3. Каковы основные последствия ошибок или неточностей, допущенных при оформлении договора о предоставлении социальных услуг?

Задание 4. Какие действия необходимо выполнить с договором после его подписания сторонами?

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.
5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, а текст обоснования).

Задание 1. Раздел договора о предоставлении социальных услуг, в котором указываются конкретные действия, которые организация обязуется выполнить, называется:

- А) Права и обязанности сторон.
- Б) Ответственность сторон.
- В) Предмет договора.
- Г) Порядок изменения и расторжения договора.

Задание 2. Если в договоре не указан размер платы за социальные услуги (для частично оплачиваемых услуг), а в ИППСУ он определен, то это:

- А) Незначительная техническая опечатка, которую можно исправить позже.
- Б) Существенное нарушение, так как размер платы является существенным условием для возмездных услуг.
- В) Нормальная практика, так как плата может быть установлена отдельным приказом.
- Г) Основание для оказания услуг бесплатно.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, А С).

Задание 1. Какие два элемента из перечисленных в обязательном порядке должны быть отражены в предмете договора на основе ИППСУ?

- А) Полное наименование и адрес поставщика услуг.
- Б) Конкретные виды социальных услуг (например, покупка продуктов, уборка).
- В) Объем каждой услуги в натуральных или временных показателях (кг, раз, час).
- Г) Биографические данные социального работника.

Задание 2. Какие два утверждения верно описывают правила оформления договора?

- А) Договор может быть заключен в устной форме по согласию сторон.
- Б) Исправления в тексте договора должны быть заверены подписями обеих сторон.
- В) Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.
- Г) Подписать договор со стороны организации может любой сотрудник по поручению коллег.

Задание 3. Установите соответствие между разделом договора и его типовым содержанием.

Раздел договора:	Содержание:
1) Права и обязанности поставщика.	А) Обязанность своевременно вносить плату (если есть) и предоставлять достоверные сведения.
2) Права и обязанности получателя.	Б) Описание графика, места и способов оказания оговоренных услуг
3) Порядок предоставления услуг.	В) Обязанность оказывать услуги в соответствии с ИППСУ и соблюдать конфиденциальность.
4) Ответственность сторон.	Г) Последствия неоказания услуг или нарушения сроков их предоставления

Задание 4. Установите соответствие между этапом работы с договором о предоставлении социальных услуг и его обязательным действием

Этап работы:	Обязательное действие:
1) Заполнение договора.	А) Внесение данных договора в журнал регистрации учреждения, присвоение номера.
2) Подписание договора.	Б) Точное внесение всех данных из ИППСУ в соответствующие разделы.
3) Регистрация договора	В) Обеспечение сохранности экземпляра договора в личном деле получателя услуг в течение установленного законом периода.
4) Хранение договора	Г) Проставление личных подписей гражданина и представителя организации с указанием даты

Тема 5. Экономико-правовые аспекты предоставления социальных услуг.

ПК-1.1

Вопросы открытого типа:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ

Задание 1. Какие два основных источника финансирования социальных услуг установлены законом?

Задание 2. Как определяется размер платы за социальные услуги для гражданина, если он не относится к льготной категории?

Задание 3. Какие финансовые условия в обязательном порядке должны быть отражены в договоре о предоставлении социальных услуг, если услуги предоставляются за плату?

Задание 4. Что понимается под целевым использованием средств, выделенных на социальное обслуживание, и как это контролируется?

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.
5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, а текст обоснования).

Задание 1. Гражданин имеет право на получение социальных услуг с частичной оплатой. Как социальный работник должен поступить с информацией о размере этой платы при подготовке договора?

А) Указать в договоре только тариф, а сумму пусть гражданин рассчитает сам.

Б) Точно рассчитать и указать в договоре окончательный размер ежемесячной платы на основе тарифа и объёма услуг из ИППСУ.

В) Не указывать размер платы, так как он может меняться и его лучше сообщать устно.

Г) Указать в договоре, что плата будет взиматься по факту оказанных услуг по прейскуранту.

Задание 2. Кто из перечисленных лиц, как правило, полностью освобождается от платы за социальные услуги в стационарной форме?

А) Граждане, имеющие постоянную регистрацию в другом регионе.

Б) Несовершеннолетние дети и граждане, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций.

В) Граждане, чей средний доход превышает величину прожиточного минимума.

Г) Все пенсионеры, независимо от размера их пенсии.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

3. Выбрать несколько правильных ответов.

4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, А С).

Задание 1. Какие два действия входят в обязанности социального работника или организации при работе с платными услугами?

А) Самостоятельно повышать утвержденные тарифы, если растут цены на продукты.

Б) Выдавать гражданину документы, подтверждающие получение денежных средств (квитанции, чеки).

В) Вести строгий учет полученных от граждан денежных средств за оказанные услуги.

Г) Разрешать вносить плату на личный банковский счет социального работника для удобства.

Задание 2. Какие два утверждения правильно описывают правовые основы финансирования социальных услуг?

А) Все социальные услуги для всех граждан всегда финансируются только из федерального бюджета.

Б) Плата с получателя услуг не может превышать предельный размер, установленный законом субъекта РФ.

В) Средства, полученные от граждан в качестве платы за услуги, являются доходом организации и используются на любые её нужды.

Г) Основным источником финансирования социального обслуживания являются бюджеты субъектов Российской Федерации.

Задание 3. Установите соответствие между видом платежа за социальные услуги и его характеристикой.

Вид платежа	Характеристика
1) Полная плата	А) Гражданин оплачивает услуги в размере, не превышающем 50% от установленной цены
2) Частичная плата	Б) Услуги оказываются без взимания денежных средств с получателя
3) Предоставление льготы	В) Гражданин вносит всю рассчитанную на основе тарифа сумму
4) Бесплатное предоставление	Г) Установленное законом снижение размера платы или освобождение от неё для определенных категорий лиц

Задание 4. Установите соответствие между понятием экономико-правового аспекта и его определением.

Понятие	Определение
1) Тариф на социальную услугу	А) Максимально возможная сумма, которую гражданин может платить за услуги в месяц, установленная законом региона
2) Предельный размер платы	Б) Денежные средства, предусмотренные в бюджете на финансовое обеспечение выполнения государственного задания
3) Бюджетные ассигнования	В) Установленная стоимость единицы объема конкретной социальной услуги (например, за один час)
4) Целевое использование средств	Г) Направление финансовых ресурсов строго на цели, определенные законом и индивидуальной программой

Тема 6. Правовые границы применения технологий социальной работы при оформлении документов. ПК-1.1

Вопросы открытого типа:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ

Задание 1. Какова главная цель технологии информирования при оформлении документов на социальные услуги и каковы её правовые основания?

Задание 2. Какие основные правила обработки персональных данных гражданина должен соблюдать социальный работник при подготовке договора?

Задание 3. Что включает в себя технология посредничества при оформлении документов и какие здесь существуют правовые ограничения?

Задание 4. Каковы основные эτικο-правовые принципы взаимодействия с

гражданином при разъяснении условий договора?

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.
5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, а текст обоснования).

Задание 1. Гражданин при оформлении договора предоставил социальному работнику свои медицинские документы. Как работник должен действовать с этой информацией согласно закону о персональных данных?

- А) Передать документы в медицинское учреждение для проверки.
- Б) Использовать данные только для оценки нуждаемости и формирования ИПСУ, не разглашая их без согласия гражданина.
- В) Оставить документы у себя для возможного будущего использования в других случаях.
- Г) Показать содержание документов другим клиентам как пример.

Задание 2. При разъяснении условий договора социальный работник видит, что гражданин плохо понимает юридические термины. Какую технологию социальной работы он должен применить в первую очередь?

- А) Технологию посредничества, чтобы найти юриста для гражданина.
- Б) Технологии информирования, адаптировав объяснение на простом, понятном языке.
- В) Технологию контроля, чтобы убедиться, что гражданин просто не внимателен.
- Г) Отложить оформление договора до тех пор, когда гражданин сам изучает закон.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, А С).

Задание 1. Какие два действия при консультировании гражданина по договору соответствуют правовым и этическим нормам?

А) Дать гарантии положительного результата услуг, чтобы гражданин скорее подписал договор.

Б) Объяснить, что в случае нарушения условий договора гражданин может обратиться с жалобой.

В) Сознательно скрыть некоторые обязанности гражданина, чтобы не вызывать его беспокойство.

Г) Указать на возможность получения бесплатной юридической помощи при возникновении вопросов.

Задание 2. Какие два правила являются обязательными для социального работника при сборе документов от гражданина?

А) Принять любые документы, даже если они не соответствуют требованиям, чтобы не расстраивать гражданина.

Б) Проверить наличие всех необходимых документов, указанных в перечне.

В) Составить список полученных документов и ознакомить с ним гражданина.

Г) Сделать копии предоставленных оригиналов без согласия гражданина для своего архива.

Задание 3. Установите соответствие между понятием в области защиты данных и его кратким описанием.

Понятие	Описание
1) Персональные данные	А) Правовое требование не разглашать информацию о гражданине без его разрешения
2) Согласие на обработку	Б) Любая информация, относящаяся прямо или косвенно к конкретному человеку
3) Конфиденциальность	В) Допустимое и заранее определенное использование информации о гражданине
4) Цель обработки данных	Г) Письменное или иное разрешение гражданина на использование его личной информации

Задание 4. Установите соответствие между технологией социальной работы и её основной правомерной целью при оформлении договора.

Технология	Цель при оформлении договора
1) Информирование	А) Помощь в получении необходимых справок и документов от других организаций
2) Консультирование	Б) Разъяснение сложных пунктов договора, прав и последствий на основе знаний закона
3) Посредничество	В) Защита персональных данных гражданина от несанкционированного доступа и разглашения
4) Обеспечение конфиденциальности	Г) Предоставление гражданину полного перечня его прав, видов услуг и условий их получения

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ БАЛЛАХ	В
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40	
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39	
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	20-29	
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать</i>	0-19	

<i>аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	
---	--

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости).

Для решения задач открытого типа, ситуационных задач тестовых заданий студенту разрешается использование следующих правовых актов:

Конституция Российской Федерации.

Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Приказ Минтруда России от 24.11.2014 № 939н «Об утверждении примерной формы договора о предоставлении социальных услуг, а также формы индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

Постановления Правительства РФ и субъектов РФ, утверждающие порядок расчета тарифов и предельного размера платы.

Налоговый кодекс Российской Федерации (в части льгот для отдельных категорий).

Кодекс профессиональной этики социального работника (утвержденный Минтрудом России).

Трудовой кодекс Российской Федерации (в части ответственности работника за разглашение информации).

Законы ДНР о социальном обслуживании

Административные регламенты предоставления социальных услуг ДНР

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой

причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы

практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет

значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно- телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

Основы социальной поддержки социального обслуживания населения : учебное пособие / Л. П. Храпылина, А. М. Марголин, Р. Н. Корчагин, С. С. Пузин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Дело РАНХиГС, 2025. — 186 с. — ISBN 978-5-85006-673-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/511214> (дата обращения: 15.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Нормативно правовые основы социальной работы : учебно-методическое пособие / составители М. В. Соколова [и др.]. — Ярославль : , 2015. — 72 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/363143> (дата обращения: 15.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.2 . Дополнительная литература

Ардашова, Ю. И. Социальная работа в различных сферах жизнедеятельности : учебное пособие / Ю. И. Ардашова, Е. В. Бахаровская, Т. В. Назарова. — Чита : ЗабГУ, 2019. — 289 с. — ISBN 978-5-9293-2524-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173665> (дата обращения: 15.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Конституция Российской Федерации.

Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Приказ Минтруда России от 24.11.2014 № 939н «Об утверждении примерной формы договора о предоставлении социальных услуг, а также формы индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

Постановления Правительства РФ и субъектов РФ, утверждающие порядок расчета тарифов и предельного размера платы.

Налоговый кодекс Российской Федерации (в части льгот для отдельных категорий).

Кодекс профессиональной этики социального работника (утвержденный

Минтрудом России).

Трудовой кодекс Российской Федерации (в части ответственности работника за разглашение информации).

Законы ДНР о социальном обслуживании

Административные регламенты предоставления социальных услуг ДНР

8.4 Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы и Ссылки

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудитории:

- Лекционные
- Семинарские
- Помещения для самостоятельной работы

Требования к оборудованию:

- Доска
- проектор
- ПК (стационарный) или ноутбук: операционная система: не ниже Windows

7 (или аналогичная по функциям)

Требования к программному обеспечению:

- пакет Microsoft Office