Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

|  |
| --- |
| Юридический факультет |

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан юридического факультета,

к.ю.н., доцент Цыганов В.И.

«30» августа 2017 г.

**Рабочая программа профессионального модуля**

**Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

|  |
| --- |
| **Специальность среднего профессионального образования** |
| **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**  **Квалификация выпускника**  **ЮРИСТ**  **Форма обучения**  **ОЧНАЯ** |

2016

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Автор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года, протокол №\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Программа согласована:**

**Ф.И.О. представителя работодателя, должность, место работы**

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

М.П.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...……..………4 стр.**
2. **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ……………..6 стр.**
3. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ……… 7 стр.**
4. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…………….. 20 стр.**
5. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)………………. 22 стр.**
6. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК 2.1 – 2.3.

* 1. **Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

подержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;

организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

консультирования граждан и представителей юридических лиц но вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

**уметь:**

поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;

выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;

принимать решения об установлении опеки и попечительства;

осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;

направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

**знать:**

нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;

процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;

порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

* 1. **Количество часов на освоение программы профессионального модуля**

Всего 164 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 84 часов, включая:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося – 44 часа;

консультации – 8 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 32 часов;

учебной практики – 0 часов;

производственной практики – 80 часов.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕСИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 2.1 | Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. |
| ПК 2.2 | Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. |
| ПК 2.3 | Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. |
| ОК 10 | Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. |
| ОК 11 | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. |
| ОК 12 | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
   1. **Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профес-сиональных компе-тенций** | **Наименования разделов профессионального модуля** | **Всего часов** | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса** | | | | | | | | **Практика** | | | |
| **Учебная, часов** | | | **Производственная (по профилю специальности), часов** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | | | | **Самостоятельная работа обучающегося** | | |
| **Всего,**  **часов** | **В т.ч. практи-ческие занятия, часов** | | **В т.ч. курсо-вая работа, часов** | | **Всего,**  **часов** | | **В т.ч. курсо-вая работа, часов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** | **7** | | | **8** | **9** | | **10** | |
| **ОК 1-4, 6-9, 11-12**  **ПК 2.1-2.3** | МДК.02.01  Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) | **84** | **44** | 22 | |  | **34** | | | - |  | |  | |
| **ОК 1-12**  **ПК 2.1-2.3** | Производственная практика | **80** |  |  |  | |  | |  | |  | **80** | | |

* 1. **Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (*если предусмотрены)*** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4\*** |
| **Раздел ПМ.02**  **Профессиональные модули** |  | **164** |  |
| **МДК.02.01**  **Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)** |  | **44** |
| Тема 1. | **Содержание** | **4** | **1** |
| Система социальной защиты населения. |
| **Практические занятия** | **4** | **2, 3** |
|  |
| Тема 2. | **Содержание** | **5** | **1** |
| Государственные органы социальной защиты населения. |
| **Практические занятия** | **4** | **2, 3** |
|  |
| Тема 3. | **Содержание** | **4** | **1** |
| Организация деятельности территориальных органов социальной защиты населения. |
| **Практические занятия** | **5** | **2, 3** |
|  |
| Тема 4. | **Содержание** | **4** | **1** |
| Организация работы органов пенсионного фонда РФ. |
| **Практические занятия** | **5** | **2, 3** |
|  |
| Тема 5. | **Содержание** | **5** | **1** |
| Негосударственная система социальной защиты населения. |
| **Практические занятия** | **4** | **2, 3** |
|  |
|  |
| **Консультации** | | **6 часов + 34 часа самостоятельной работы** | **1, 2, 3** |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2.** | |
| **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы**  Изучение понятийного аппарата дисциплины  Работа над основной и дополнительной литературой  Самоподготовка к практическим занятиям  Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет | |
| **Производственная практика**  **Виды работ**  Анализ деятельности отдела, отделения ПФР или Управления СЗН;  Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категория населения;  Анализ организации работы с обращениями граждан;  Анализ работы отдела индивидуального персонифицированного учета в ПФР по актуализации информационной базы данного учета. Изучение порядка ввода правовой информации в базу данных СЗН. | | **80** |
| **Примерная тематика курсовых работ** | | **0** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе** | |
| **Всего** | | **164** |
| **Предусмотрен комплексный квалификационный экзамен по итогам изучения модуля** | | | |

**\*** Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличия учебного кабинета с оборудованием.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: персональные компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся с выходом в сеть Интернет.

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения профессионального модуля**

Основная литература:

1. Правовое обеспечение социальной работы: учебник/Акмалова А.А., Капицын В.М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010698-4, 500 экз – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=501011>;
2. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебник / Р. А. Курбанов и др.; под ред. Р. А. Курбанова, К. К. Гасанова, С. И. Озоженко. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 439 с. - (Серия «Юриспруденция. РЭУ имени Г.В. Плеханова»). - ISBN 978-5-238-02470-7. – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=490856>;
3. Федоров, Л. В. Пенсионный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс] : Учебник / Л. В. Федоров. - 2-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 396 с. - ISBN 978-5-394-01700-1. – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415305>;
4. Холостова, Е. И. Социальная работа с пожилыми людьми [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Е. И. Холостова. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2014. - 340 с. - ISBN 978-5-394-02227-2. – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430557>;

Дополнительная литература:

* + - 1. К вопросу о концепции социального государства / Тавокин Е.П. [Znanium.com, 2016, вып. №1-12, стр. 0-0] – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=612605>;
      2. Российская Федерация - социальное государство? / Тавокин Е.П. [Znanium.com, 2016, вып. №1-12, стр. 0-0] – Доступ в ЭБС «Znanium.com»:

3. Холостова, Е. И. Социальная работа с пожилыми людьми [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Е. И. Холостова. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2014. - 340 с. - ISBN 978-5-394-02227-2. – Доступ в ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430557>;

Интернет-ресурсы:

http://www.consultant.ru компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс;

http://www.garant.ru/ информационно-правовой портал «Гарант»;

http://www.kodeks.ru/ информационно-правовая система «Кодекс»;

http://www.pravo.gov.ru Официальный интернет-портал правовой информации.

<https://rosmintrud.ru> – Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ

<http://www.minsocium.ru> – Официальный сайт Министерства социальной политики Нижегородской области

**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебный процесс основывается на требованиях ФГОС СПО и положениях ННГУ, разработанных в соответствии с ними учебных планах и учебных программах изучения МДК и профессиональных модулей.

Используются все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы. Форма организации обучающихся групповая.

Освоение профессионального модуля студентами осуществляется на основе рационального сочетания традиционных методов передачи и закрепления информации с использованием в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Освоению ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» предшествует изучение дисциплин общеобразовательного цикла, общего гуманитарного и социально- экономического цикла, а так же профессионального цикла.

Консультационная помощь организуется индивидуально с каждым студентом либо групповые консультации по усмотрению ведущего преподавателя.

При изучении модуля студенты пишут курсовую работу, что позволяет более глубоко изучить материал.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО учебная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

Для организации руководства и контроля проведения учебной практики преподавателями осуществляется контроль посещаемости и соответствия выполняемых ими работ утверждённой программе.

**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по модулю:

- высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля);

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и наличие дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и наличие дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.  ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.  ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.  ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.  ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.  ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.  ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | *иметь практический опыт:*  подержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;  выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;  организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;  консультирования граждан и представителей юридических лиц но вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;  участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.  *уметь:*  поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;  выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;  участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;  взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;  собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;  выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;  принимать решения об установлении опеки и попечительства;  осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;  направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;  разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;  применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;  следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.  *знать:*  нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;  систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;  передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;  процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;  порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;  документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;  федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;  Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. | Тестовые задания |