

**АННОТАЦИЯ**  
**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
 ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

**1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

**2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

2.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов реализации программы воспитания

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9 ЛР13
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ЛР2, ЛР4, ЛР10
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР12, ЛР14
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ЛР2, ЛР3, ЛР7, ЛР8, ЛР11
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ЛР1, ЛР8
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	ЛР2, ЛР7, ЛР15
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ЛР10
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	ЛР9

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР1
--------	--	-----

## 2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 3.1.	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты
ПК 3.2.	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.
ПК 3.3.	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.
ПК 3.4.	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения

## 2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Иметь практический опыт в</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,</li> <li>– общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями);</li> <li>– приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</li> <li>– формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;</li> <li>– подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</li> <li>– поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</li> <li>– выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</li> <li>– организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</li> </ul>
----------------------------------	---

<p><b>Уметь</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;</li> <li>– осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</li> <li>– оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</li> <li>– формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам;</li> <li>– осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>– формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</li> <li>– составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;</li> <li>– пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</li> <li>– поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</li> <li>– выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</li> </ul>
<p><b>Знать</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;</li> <li>– способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,</li> <li>– полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,</li> <li>– административные регламенты в области социального обеспечения;</li> <li>– порядок формирования документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</li> <li>– процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения,</li> <li>– компьютерные программы по установлению и осуществлению денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</li> <li>– полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,</li> <li>– административные регламенты в области социального обеспечения;</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>– порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</li><li>– порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения.</li></ul> |
|--|--|

**3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:**

Всего часов – 724,

*в том числе* в форме практической подготовки – 650 часов.

Из них на освоение МДК – 436 часов:

МДК 01.01 – 296 часов,

МДК 01.02 – 80 часов,

МДК 01.03 – 60 часов,

*в том числе* самостоятельная работа – 54 часов,

практики – 288 часа,

*в том числе* учебная – 108 часа,

производственная – 180 час.

*Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена по модулю*

**Содержание профессионального модуля:**

Раздел 1. Право социального обеспечения.

МДК 03.01 Право социального обеспечения

Раздел 2. Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан.

МДК 03.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан

Раздел 3. Психология социально-правовой деятельности.

МДК 03.03 Психология социально-правовой деятельности

**В рабочей программе представлены:**

- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

Содержание рабочей программы профессионального модуля полностью соответствует содержанию ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и обеспечивает практическую реализацию ФГОС СПО в рамках образовательного процесса.