

**Профессиональное образовательное учреждение частное
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПООУ «Колледж менеджмента»



С.А. Кузнецов

«30» августа 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

для специальности

40.02.04 Юриспруденция

Архангельск 2023

1. АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция (укрупнённая группа 40.00.00 Юриспруденция).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППСЗ по данному направлению подготовки:

Общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- объяснять (в том числе по телефонной связи) о правилах и порядке предоставления услуг в сфере социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- консультировать по вопросам социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- проверять документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- работать с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

- использовать современные программные продукты в сфере социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты, средства коммуникаций и связи;

- использовать электронную подпись;
- применять методики и инструменты сбора информации, необходимой для определения получателей пенсии и иных социальных выплат и предоставление услуг государственного социального обеспечения;

- систематизировать сведения, содержащиеся в обращении;
- осуществлять оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении получателей пенсий и иных социальных выплат, для временного постоянного и (или) долговременного срока хранения;

- вести документооборот.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- законодательство Российской Федерации в сфере социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- правила, стандарты, порядок и административный регламент предоставления государственной услуги по социальному страхованию, пенсионному обеспечению и социальной защите;

- порядок представления заявления о социальном страховании, пенсионном обеспечении и социальной защите;

- этику делового общения;

- порядок (административный регламент) предоставления государственных услуг по установлению и выплате пенсий и иных социальных выплат и предоставление услуг государственного социального обеспечения;

- правила ведения документооборота;

- требования к документам, представляемым для осуществления назначения пенсий и социальных выплат;

- особенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронного документооборота;

- порядок и правила использования электронной подписи;

- основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения вопросов социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- Регламент работы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

- законодательство Российской Федерации в сфере социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- законодательство Российской Федерации о персональных данных.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

1.5 Форма контроля: экзамен