

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления



**Рабочая программа дисциплины**

**Преддипломная практика**

*(наименование дисциплины)*

**40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

*(шифр, название направления)*

**Среднее профессиональное образование**

Квалификация выпускника

**Юрист**

Форма обучения

**Очная**

Год начала подготовки - 2023

*(по учебному плану)*

Карачаевск, 2023

Составитель: к.и.н., доцент Бадахова И.Т.

Рабочая программа дисциплины составлена для обучающихся очной формы обучения по направлению подготовки **40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ** на основании учебного плана

Рабочая программа обновлена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии на 2023-2024 уч. год.

Протокол № 10 от 26.06.2023 г.

зав. кафедрой  к.с.н., доц. Текеева Л.Д.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель изучения дисциплины
2. Место дисциплины в учебном плане
3. Общая трудоемкость дисциплины в часах
4. Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины
5. Содержание дисциплины
6. Виды учебной работы
7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины
  - а) основная литература*
  - б) дополнительная учебная литература*
  - в) интернет ресурсы*
8. Форма промежуточной аттестации

**Рабочая программа дисциплины**  
**«Преддипломная практика»**  
**40.02.04 Юриспруденция**

<p>Цель и задачи изучения дисциплины</p>	<p><b>Целью производственной (преддипломной) практики</b> является закрепление умений применять теоретические знания на практике, формирование необходимых компетенций; поиск, сбор информации и проведение исследований, необходимых для будущей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей на основе ознакомления с деятельностью конкретного предприятия;</li> <li>- приобретение практического опыта;</li> <li>- поиск, сбор, обработка, обобщение, анализ, оценка и оформление информационных материалов по теме дипломной работы.</li> </ul>
<p>Место дисциплины в учебном плане</p>	<p>Программа производственной (преддипломной) практики является частью программой подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, базовая подготовка, в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессиональных модулей ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда РФ.</p>
<p>Общая трудоемкость дисциплины в часах</p>	<p>ПДП Преддипломная практика 144 ч.</p>
<p>Семестр</p>	<p>6</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>

	<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>
<p>Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</li> <li>- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> <li>- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; – общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции;</li> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной</li> </ul>

	<p>поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li> <li>- определять право, размер и сроки назначения пенсий по старости, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- формировать пенсионные дела;</li> <li>- дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</li> <li>- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> <li>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li> <li>- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> </ul>
--	---

- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
- 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:**

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды пенсий по старости, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее – ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;
- структуру пенсий по старости;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;
- порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>капитала и других социальных выплат;</li> <li>- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</li> <li>- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</li> <li>- основы психологии личности;</li> <li>- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</li> <li>- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</li> <li>- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения:</li> <li>- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</li> <li>- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> <li>- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p><b>ПМ.01.</b> Перечень документов необходимых для оформления трудового стажа, инвалидности и социальной защиты инвалидности РФ. Перечень документов необходимых при оформлении пенсий. Перечень документов, необходимый при оформлении пособий. Перечень лиц имеющих право на льготы, ежемесячные денежные выплаты и на государственную социальную помощь.</p> <p><b>ПМ.02.</b> Умение анализировать содержание нормативно-правовых актов, регулирующих правовое положение органов социальной защиты населения Рассмотрение документации, регламентирующей работу органов социального обеспечения и отражающей процесс работы органов Прием и обработка документов для получения пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот определения права. Умение вести журналы регистрации: нового назначения пособий; перерасчета пособий, Умение подготавливать личные дела для получателей. Прием и обработка документов, их регистрация, оформление, назначение пособий и их выплата. Составление годового плана работы органов пенсионного обеспечения. Умение подводить итог выплаты пенсий. Умение работать с исполнительной документацией Составление ответов на обращения граждан. Консультативная помощь гражданам по составлению обращений. Работа с Интернет-ресурсами.</p>



Виды учебной работы	Практика, самостоятельная работа.
<b>Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины</b>	
<p style="text-align: center;"><i><b>а) основная литература</b></i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Карпова А. В. Право социального обеспечения: учебное пособие/ А.В. Карпова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 175 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014668-3. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1225047">https://znanium.com/catalog/product/1225047</a> – Режим доступа: по подписке.</li> <li>2. Актуальные проблемы и перспективы развития административного права и процесса : сборник научных статей / отв. ред. А. И. Стахов. - Москва : РГУП, 2018. - 340 с. - ISBN 978-5-93916-672-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1190596">https://znanium.com/catalog/product/1190596</a> – Режим доступа: по подписке.</li> <li>3. Трудовое право: учебник для бакалавриата / под ред. В.М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 368 с. - ISBN 978-5-00156-222-1. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1853681">https://znanium.com/catalog/product/1853681</a> – Режим доступа: по подписке.</li> <li>4. Тыщенко А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — <a href="https://doi.org/10.12737/24252">https://doi.org/10.12737/24252</a>. - ISBN 978-5-369-01657-2. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1020457">https://znanium.com/catalog/product/1020457</a> – Режим доступа: по подписке.</li> <li>5. Даниленко, И. А. Судостроительство и правоохранительные органы Российской Федерации в схемах : учебное пособие / И. А. Даниленко. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 80 с. - ISBN 978-5-00156-289-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1911116">https://znanium.com/catalog/product/1911116</a> – Режим доступа: по подписке.</li> <li>6. Воскобитова, Л. А. Судостроительство и правоохранительные органы : практикум / под ред. Л.А. Воскобитовой. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 80 с. - ISBN 978-5-00156-035-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1911117">https://znanium.com/catalog/product/1911117</a> – Режим доступа: по подписке.</li> <li>7. Уголовное право : справочник / сост. С. А. Буданов, И. И. Григоренко. - Иваново : ПресСто, 2022. - 96 с. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1998978">https://znanium.com/catalog/product/1998978</a> – Режим доступа: по подписке.</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><i><b>б) дополнительная учебная литература</b></i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / отв. ред. Ю. А. Ляхов, Ю. Б. Чупилкин. — 2-е изд., пересм. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 432 с. — DOI 10.12737/1867575. - ISBN 978-5-00156-246-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1962515">https://znanium.com/catalog/product/1962515</a> – Режим доступа: по подписке.</li> <li>2. Дуюнов, В. К. Уголовное право России. Общая и Особенная части : учебник / под ред. д-ра юрид. наук, проф. В.К. Дуюнова. — 6-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 780 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI: <a href="http://doi.org/10.12737/1807-1">http://doi.org/10.12737/1807-1</a>. - ISBN 978-5-369-01807-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1941768">https://znanium.com/catalog/product/1941768</a> – Режим доступа: по подписке.</li> <li>3. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для среднего профессионального образования / отв. ред. Ю. А. Ляхов, Ю. Б. Чупилкин. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 432 с. — DOI 10.12737/1867896. — (Ab ovo). - ISBN 978-5-00156-248-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1867896">https://znanium.com/catalog/product/1867896</a> – Режим доступа: по подписке.</li> <li>4. Россинская, Е. Р. Судебная экспертиза в гражданском, арбитражном, административном и</li> </ol>	

уголовном процессе : монография / Е.Р. Российская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 576 с. - ISBN 978-5-91768-955-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1902909> – Режим доступа: по подписке.

5. Шувалова И. А. Трудовое право России: Учебное пособие / Шувалова И.А. - 2-е изд. - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 251 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01704-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/898583> – Режим доступа: по подписке.
6. Глухов А. В. Трудовое право: практикум / А. В. Глухов. - Москва: РГУП, 2020. - 250 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191347> – Режим доступа: по подписке.
7. Гражданский процесс : учебник / под ред. П.М. Филиппова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 479 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24861. - ISBN 978-5-16-012654-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1895088> – Режим доступа: по подписке.

***в) интернет - ресурсы***

1. <http://правительство.рф/> (Интернет - портал Правительства РФ)
2. <http://www.pfrf.ru/> (Сайт Пенсионного фонда Российской Федерации)
3. <http://www.fss.ru/> (Сайт Фонда социального страхования Российской Федерации)
4. <http://www.ffoms.ru/portal/page/portal/top/index> (Сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования)
5. <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/> (Сайт федеральной службы государственной статистики)
6. <https://www.zakonrf.info/> (Кодексы и законы РФ: правовая навигационная система)
7. <http://www.gdezakon.ru> (Кодексы, законы и Конституция РФ)
8. <http://www.rostrud.info> (Федеральная служба по труду и занятости)

Форма промежуточной аттестации

Зачет с оценкой