Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 01.05.2024 10:57
Уникальный идентификатор:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4422

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
К.Е. ВОРОШИЛОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
производственной (преддипломной)
(вид практики)

40.02.04 Юриспруденция
(код, наименование профессии/специальности)

2024

Рассмотрено и согласовано на заседании цикловой комиссией «Юридических, экономических дисциплин и профессиональных дисциплин специальности «Туризм и гостеприимство»»

(наименование комиссии)

Протокол № 2 от « 02 » 09 2024 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.10.2023 № 798 (зарегистрирован в Минюсте России 01.12.2023 № 76207)

(наименование профессии/специальности, название примерной программы)

Составитель: Политехнический колледж ЛГАУ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ Производственной (преддипломной)

1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы.

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО РФ по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации юрист.

Производственная (преддипломная) практика базируется на междисциплинарных курсах профессиональных модулей:

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

МДК.01.01 Административный процесс

МДК.01.02 Трудовое право

МДК.01.03 Гражданский процесс

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

МДК.02.01 Судоустройство и правоохранительные органы

МДК 02.02 Уголовный процесс

МДК 02.03 Уголовное право

ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

МДК.03.01 Право социального обеспечения

МДК 03.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан

МДК 03.03 Психология социально-правовой деятельности

1.2 Цели и задачи производственной практики.

Для освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен иметь знания, умения и практический опыт, полученный в результате освоения междисциплинарных курсов профессиональных модулей:

иметь практический опыт:

- осуществления профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- приема и регистрации заявлений и документов граждан;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
- подготовки проектов решений;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

- выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
- поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
- применения актов корпоративного законодательства;
- разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.
- анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.

УМЕТЬ:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- составлять различные виды юридических документов.
- анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса;
- составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов;
- квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;
- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в

- арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;
- разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.
 - свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
 - оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;
 - осуществлять профессиональное толкование норм права;
 - применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
 - ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
 - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
 - анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
 - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
 - определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
 - составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений.

Знать:

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;

- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса
- источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
- ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
- юридическую терминологию в сфере корпоративного права
- суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
- порядок реализации свободы договора;
- особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
- специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
- способы определения существенных условий договора;
- требования к оформлению и регистрации договоров;
- основания и порядок изменения и расторжения договоров;
- особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;
- особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора;
- положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.
- Действующую систему правоохранных судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранных органов;
- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранных органов; признаки состава преступления; стадии уголовного судопроизводства;
- правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы;

- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий;
- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
- особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел.

1.3. Количество часов на учебную практику:

Всего 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целями производственной (преддипломной) практики являются закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, а также формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта на основе изучения деятельности конкретной организации.

Задачами производственной практики являются:

- развитие профессионального мышления;
- знакомство с реальной работой предприятия, его производственной деятельностью, организационно-функциональной структурой;
- приобретение практического опыта работы;
- закрепление знаний по основным видам профессиональной деятельности;
- составление отчета о практике и оформление его надлежащим образом.

Результатом _____ производственной (преддипломной) _____ практики является

освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
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
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
<p align="center">ПМ.01 Правоприменительная деятельность</p>	ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
	ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
	ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
<p align="center">ПМ. 02 Правоохранительная деятельность</p>	ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.
	ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
	ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
<p align="center">ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	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 предоставление 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 предоставления услуг

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1-1.3	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	4 недели – 144 часа	6 семестр
ПК 2.1-2.3	ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда ЛНР		
ПК 3.1-3.3	ПМ.03 Судебно- правовая защита граждан в сфере социальной защиты прав и свобод граждан		

3.2 Содержание практики

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов	
ПМ.01 ПМ.02 ПМ.03	ПК 1.1	Инструктаж ТБ. Прибытие на практику. Знакомство с руководителем практики, экскурсия по предприятию. Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.	7	
	ПК 1.2			
	ПК 1.3			
	ПК 2.1			
	ПК 2.2			
	ПК 2.3			
	ПК 3.1			
	ПК 3.2		Инструктаж ТБ. Общие сведения о предприятии (учреждении, организации), учредительные документы, виды деятельности.	7
	ПК 3.3		Инструктаж ТБ. Подразделения предприятия (учреждения, организации), производственная и организационная структура предприятия (учреждения, организации), функциональные взаимосвязи подразделений и служб.	7
	Инструктаж ТБ. Ознакомление с функциональными областями на предприятии (учреждении, организации).	7		
	Инструктаж ТБ. Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях (юридический отдел, отдел кадров) предприятия (учреждения, организации).	8		
	Инструктаж ТБ. Анализ юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений.	7		
	Инструктаж ТБ. Анализ, толкование и	7		

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
		правильное применение правовых норм.	
		Инструктаж ТБ. Знакомство с делопроизводством отделов. Знакомство с должностными обязанностями специалистов предприятия.	7
		Инструктаж ТБ. Использование основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.	7
		Инструктаж ТБ. Предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению: правильное и полное отражение результатов профессиональной деятельности в документации, выносимой в результате деятельности суда;	8
		Инструктаж ТБ. Освоение информационных технологий, используемых для поиска и обработки правовой информации, оформления судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда	7
		Инструктаж ТБ. Анализ Административных регламентов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	7
		Инструктаж ТБ. Изучение информационной справочно-правовой системы обеспечения, особенностей компьютерных профессиональных программ.	7
		Инструктаж ТБ. Изучение особенностей обработки данных с помощью профессиональных программ.	7
		Инструктаж ТБ. Анализ законодательства, регулирующего деятельность судов. Структура суда. Порядок подготовки дела к судебному разбирательству. Порядок подготовки дела к рассмотрению в судебном разбирательстве..	8
		Инструктаж ТБ. Функциональные обязанности секретаря судебного заседания. Составление проектов протоколов судебного заседания.	8
		Инструктаж ТБ. Общая характеристика деятельности комплексного центра социального обслуживания населения (предоставления социальных услуг). Нормативная документация деятельности учреждения.	8
		Инструктаж ТБ. Деятельность социального работника: анализ работы специалиста, работа с документацией.	7

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
		Инструктаж ТБ. Оказание первичной психологической поддержки клиентам социальных служб. Исследование и анализ проблемной ситуации клиента с определением вариантов решения проблем.	7
		Дифференцированный зачет	6
		Всего:	144

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Преддипломная практика проводится на основании следующих документов:
- ФГОС СПО специальности 40.02.04 Юриспруденция;
 - Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) специальности 40.02.04 Юриспруденция;
 - Примерной программы профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность;
 - Примерной программы профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность;
 - Примерной программы профессионального модуля ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
 - Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Политехнического колледжа ЛГАУ;
 - Методические рекомендации по проведению учебной и производственной практики специальности 40.02.04 Юриспруденция;

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие **рабочего места**

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

4.3 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года) // Российская газета. 1993. 25 декабря.
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года, № 1- ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
3. «Об основах обязательного социального страхования» Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ (ред. От 03.07.2016) // [Электронный ресурс]. КонсультантПлюс: справ.-правовая система – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4059/
4. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 423с.

5. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — Москва: Юрайт, 2023. — 229с.

Дополнительные источники:

6. Уголовное право. Общая часть. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.] ; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 379 с.
7. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2015.- N10.- Ст.1391.
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2006.- №52 (ч.1).- Ст.5496.
9. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2010.- №5(3ч).- Ст.6810.
10. Сулейманова, Г. В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Г. В. Сулейманова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 430 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>

4.4 Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения) и организации.

Организацию руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Для руководства практикой назначается руководитель от предприятия и от образовательного учреждения.

Студенту при выходе на практику руководителем практики от образовательного учреждения выдается индивидуальное задание. Руководитель практики от образовательного учреждения назначает студентам время для консультации по выполнению индивидуального задания. На консультациях студент должен предоставить руководителю практики дневник с подписями и материалы по выполнению индивидуального задания. На предприятии студент выполняет предусмотренную программой практики работу, о чем делаются записи в дневнике студента.

Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения):

- руководители практики от колледжа устанавливают связь с

руководителем практики от организации и совместно с ним составляют график практики;

- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за выполнением программы практики студентами на предприятии;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и подборе материалов к составлению отчета по практике;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики;
- вносят предложения по совершенствованию организации практики;
- организуют повторное прохождение производственной практики студентами в случае не выполнения ими программы практики по уважительной причине.

Требования к руководителям практики от организации

Руководитель практики от организации осуществляет общее руководство практикой студентов и назначает ответственных руководителей практики от предприятия (учреждения, организации). Непосредственное руководство практикой студентов в отделах, лабораториях и других подразделениях возлагается на квалифицированных специалистов, которым поручается группа практикантов и в обязанности которых входит:

- распределение практикантов по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;
- проведение инструктажа по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии на предприятии и на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ;
- осуществление постоянного контроля за работой практикантов, обеспечения выполнения программы практики;
- оказания помощи студентам в подборе материала для выполнения индивидуального задания;
- оценивание качества работы практикантов, составление производственных характеристик с отражением в них выполнения программы практики, индивидуальных заданий;
- внесение предложений по совершенствованию организации производственной практики.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения производственной практики.

Договор предусматривает назначение руководителя практики от

организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также порядок оформления студентов в подразделения предприятия в качестве дублеров технических работников среднего звена и обеспечение условий студентам для сбора исходного материала в соответствии с полученным в колледже индивидуальным заданием.

Для руководства производственной практикой на каждую учебную группу студентов назначаются преподаватели междисциплинарных курсов.

В период производственной практики студенты наряду со сбором материалов по индивидуальному заданию должны участвовать в решении текущих производственных задач.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Производственная практика проводится согласно требований по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренными правилами и инструкциями на месте практики.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций обеспечивающих их умений.

На преддипломной практике могут использоваться следующие организационные формы обучения:

- на штатных местах в качестве стажеров-дублеров;
- индивидуальные и групповые консультации.

Студент выполняет работу согласно заданию по практике и собирает материал для написания отчета. По окончании практики студент в трехдневный срок сдает руководителю практики от учебной организации отчетную документацию по практике.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Содержание отчета по преддипломной практике должно полностью соответствовать программе практики с кратким изложением всех вопросов, отражать умение студента применять на практике теоретические знания, полученные в колледже.

Отчет по преддипломной практике должен быть подписан руководителем практики от предприятия и от учебного заведения. Оформление отчета должно

соответствовать ГОСТу.

Структура отчета по преддипломной практике следующая:

Реферат (объемом 0,6-0,8 страницы, ключевые слова, названия разделов технического отчета)

Введение (краткая характеристика производственной деятельности предприятия и детальная характеристика подразделения – места прохождения практики, основных показателей подразделения)

1. Инструктаж ТБ. Прибытие на практику. Знакомство с руководителем практики, экскурсия по предприятию. Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.

2. Инструктаж ТБ. Общие сведения о предприятии (учреждении, организации), учредительные документы, виды деятельности.

3. Инструктаж ТБ. Подразделения предприятия (учреждения, организации), производственная и организационная структура предприятия (учреждения, организации), функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

4. Инструктаж ТБ. Ознакомление с функциональными

5. областями на предприятии (учреждении, организации).

6. Инструктаж ТБ. Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях (юридический отдел, отдел кадров) предприятия (учреждения, организации).

7. Инструктаж ТБ. Анализ юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений.

8. Инструктаж ТБ. Анализ, толкование и правильное применение правовых норм.

9. Инструктаж ТБ. Знакомство с делопроизводством отделов. Знакомство с должностными обязанностями специалистов предприятия.

10. Инструктаж ТБ. Использование основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.

11. Инструктаж ТБ. Предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению:

12. правильное и полное отражение результатов профессиональной деятельности в документации, выносимой в результате деятельности суда;

13. Инструктаж ТБ. Освоение информационных технологий, используемых для поиска и обработки правовой информации, оформления судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда

14. Инструктаж ТБ. Анализ Административных регламентов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.

15. Инструктаж ТБ. Изучение информационной справочно-правовой системы обеспечения, особенностей компьютерных профессиональных программ.

16. Инструктаж ТБ. Изучение особенностей обработки данных с помощью профессиональных программ.

17. Инструктаж ТБ. Анализ законодательства, регулирующего деятельность судов. Структура суда. Порядок подготовки дела к судебному разбирательству. Порядок подготовки дела к рассмотрению в судебном разбирательстве..

18. Инструктаж ТБ. Функциональные обязанности секретаря судебного заседания. Составление проектов протоколов судебного заседания.

19. Инструктаж ТБ. Общая характеристика деятельности комплексного центра социального обслуживания населения (предоставления социальных услуг). Нормативная документация деятельности учреждения.

20. Инструктаж ТБ. Деятельность социального работника: анализ работы специалиста, работа с документацией.

21. Инструктаж ТБ. Оказание первичной психологической поддержки клиентам социальных служб. Исследование и анализ проблемной ситуации клиента с определением вариантов решения проблем

Заключение

Литература

Приложения

К отчету должны быть приложены:

1. Договор с предприятием об организации и проведении производственной практики.
2. Дневник прохождения практики студента.
3. Аттестационный лист студента.

Формой итогового контроля преддипломной практики является дифференцированный зачет, определяющий уровень освоенных профессиональных компетенций.

По итогам практики студент получает комплексную оценку, учитывающую уровень выполнения заданий по практике, полноту и качество отчетной документации и оценку, содержащуюся в характеристике студента, составленной по месту прохождения практики.