

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 16.01.2024 11:39:59

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de83e8d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования
Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины ПДП.01 Производственная практика (преддипломная)

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация (степень) выпускника юрист

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная) является одним из завершающих этапов освоения ППСЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция и реализуется после завершения освоения студентами профессиональных модулей учебного плана специальности.

Программа производственной практики (преддипломной) является обязательным разделом ОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Целями производственной практики (преддипломной) являются:

- углубление профессиональных знаний студентов;
- формирование необходимых для будущей профессиональной деятельности компетенций, умений и навыков самостоятельной практической работы в сфере права.
- сбор исходных материалов для написания выпускной квалификационной работы по выбранной теме исследования.

Исходя из поставленных целей, производственная практика (преддипломная) решает следующие **задачи**:

- углубление первоначального практического опыта обучающегося;
- развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.
- сбор исходных материалов для отчета по производственной практике (преддипломной) и ВКР.

Способы и формы проведения производственной практики (преддипломной):

- 1) способ проведения – стационарный;
- 2) форма проведения – дискретно:
 - по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.
- 3) тип практики – производственная (преддипломная)

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
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 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 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Правоприменительная деятельность
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
ВД	Правоохранительная деятельность
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации 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
ВД	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

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен обладать профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности по избранной специальности:

Правоприменительная деятельность:

<i>Иметь практический опыт в:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществления профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере права - владения навыками приема граждан по вопросам в сфере права - владения навыками рассмотрения пакета документов
<i>уметь</i>	<ul style="list-style-type: none"> - профессионально разъяснять нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере права - осуществлять прием граждан и оказывать помощь в разъяснении вопросов правового характера - вести документы и документооборот в юриспруденции
<i>Знать</i>	<ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные правовые акты - теоретических вопросов правового характера - документы, регламентирующие вопросы общеправового характера

Правоохранительная деятельность:

<i>Иметь практический опыт в:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - реализации правового контроля за соблюдением положений отечественного законодательства систематизации нормативно-правовых документов, - регулирующих алгоритмы пресечения и предупреждения правонарушений - давать корректную юридическую оценку правонарушению и преступлению
<i>уметь</i>	<ul style="list-style-type: none"> - применить правовые предписания для пресечения случаев нарушения правовых предписаний участниками общественных отношений

	<ul style="list-style-type: none"> - применять правовые нормы для пресечения и предупреждения правонарушений - проводить комплексный правовой анализ объективных и субъективных признаков преступлений и правонарушений
знать	<ul style="list-style-type: none"> - алгоритмов применения правовых норм в условиях нарушений нормативно-правовых предписаний - общих правовых алгоритмов пресечения и предупреждения правонарушений - особенностей определения подведомственности и подсудности

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> - информирования и консультирования физических и юридических лиц по правовым вопросам - владения навыками формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат - подготовки проектов юридически значимых документов в сфере социальных услуг - владения навыками поддержки баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - проводить юридические консультации в сфере социальной защиты населения - осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат - самостоятельно подготавливать документы в сфере социального обеспечения - реализовать работу по поддержке баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии
знать	<ul style="list-style-type: none"> - алгоритмов проведения консультаций и профилактической работы с населением по вопросам социальной защиты - требований к формированию и хранению дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат - алгоритмов подготовки юридически значимых документов в сфере социального обеспечения с использованием информационно-коммуникационные технологии - системы формирования баз данных

3. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Виды учебной работы	Объем часов	
	очная	
	Всего	4 сем.
ПДП. Производственная практика (преддипломная)	72 / 2 нед.	72 / 2 нед.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Место проведения практики.

Производственная практика (преддипломная) проводится в юрисдикционных органах и организациях, реализующих юридическую поддержку и обслуживание населения.

Производственная практика (преддипломная) организуется на основе договоров между вузом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов СПО.

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель производственной практики (по профилю специальности) из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуального задания на производственную практику (преддипломную);
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом производственной практики (преддипломной) и освоением обучающимися программы производственной практики (преддипломной), беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, проходящие практику обязаны:

1. изучить программу практики;
2. полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
3. соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
4. составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики от Университета и организации;
5. подготовить отчет по практике по установленной форме;
6. представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики и виды работы	Количество часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
1	Вводный инструктаж:	2	ОК 01 – ОК 9
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК 01 – ОК 9
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК 01 – ОК 9
1.3	Организационные вопросы	1	ОК 01 – ОК 9
2	Виды работ в организации:	68	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3

			ПК 3.1 – ПК 3.4
2.1	Ознакомление с организационной структурой юрисдикционного органа, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального юрисдикционного органа, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;	4	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
2.2	Вид деятельности «Правоприменительная деятельность»:	16	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
2.2.1	Организационно-правовая характеристика организации и учреждения		ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
2.2.2	Прием граждан и должностных лиц по вопросам правового характера, информирование населения, ведение базовой профилактической работы		ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
2.2.3	Составление проектов документов по поручению руководителя базы практики, подготовка пакетов документов по вопросам правового характера		ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
2.3	Вид деятельности: «Правоохранительная деятельность»	16	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
2.3.1	Прием и консультирование физических и юридических лиц по базовым правовым вопросам с использованием информационно-телекоммуникационных технологий		ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
2.3.2	Составление проектов документов по результатам проведенных консультаций, подготовка комплекта документов		ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
2.4	Вид деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	32	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
2.4.1	Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат		ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
2.4.2	Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения; анализ документооборота при назначении, перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой, порядка формирования		ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4

	пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел		
3.	Заключительный этап. Студент осуществляет обобщение и обработку собранных материалов, их подготовку к представлению вместе с отчетом.	2	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.4
	ВСЕГО часов:	72	