

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 18.07.2024 14:17:43

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd72c70e0674ddd2

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

Направленность Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан

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	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям
ПК 3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК 3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК 3.3	Составлять подборку законодательства и судебной практики.
ПК 3.4	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК 3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

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>	- 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>	- 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>	- основные нормативные правовые акты - теоретических вопросов правового характера - документы, регламентирующие вопросы общеправового характера

Правоохранительная деятельность:

<i>Иметь практический опыт в:</i>	- 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>	- применить правовые предписания для пресечения случаев нарушения правовых предписаний участниками общественных отношений - применять правовые нормы для пресечения и предупреждения правонарушений - проводить комплексный правовой анализ объективных и субъективных признаков преступлений и правонарушений
<i>знать</i>	- алгоритмов применения правовых норм в условиях нарушений нормативно-правовых предписаний - общих правовых алгоритмов пресечения и предупреждения правонарушений - особенностей определения подведомственности и подсудности

Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям:

<i>Иметь практический опыт в:</i>	- информирования и консультирования физических и юридических лиц по правовым вопросам; - владения навыками формирования и хранения дел;
--	--

	- подготовки проектов юридически значимых документов; - владения навыками поддержки баз данных;
уметь	- проводить юридические консультации; - осуществлять формирование и хранение дел; - самостоятельно подготавливать документы; - реализовать работу по поддержке баз данных;
знать	- алгоритмов проведения консультаций и профилактической работы с населением; - требований к формированию и хранению дел; - алгоритмов подготовки юридически значимых документов с использованием информационно-коммуникационных технологии - системы формирования баз данных

3. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Виды учебной работы	Объем часов	
	очная	
	Всего	6 сем.
ПДП. Производственная практика (преддипломная)	144 / 4 нед.	144 / 4 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 обучающимся, 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:	140	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
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 3.5
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 3.5
2.2.1	Организационно-правовая характеристика организации и учреждения	4	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
2.2.2	Прием граждан и должностных лиц по вопросам правового характера, информирование населения, ведение базовой профилактической работы	4	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
2.2.3	Составление проектов документов по поручению руководителя базы практики, подготовка пакетов документов по вопросам правового характера	8	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5

2.3	Вид деятельности: «Правоохранительная деятельность»	52	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
2.3.1	Прием и консультирование физических и юридических лиц по базовым правовым вопросам с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	22	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
2.3.2	Составление проектов документов по результатам проведенных консультаций, подготовка комплекта документов	30	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
2.4	Вид деятельности: «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»	68	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
2.4.1	Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов.	34	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
2.4.2	Прием граждан и представителей предприятий по правовым вопросам, анализ документооборота	34	ОК 01 – ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
3.	<i>Заключительный этап.</i> 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 3.5
	ВСЕГО часов:	144	