

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Томский экономико-юридический институт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л. В. Новокнипова

01 июля

2016 г.



Программа преддипломной практики

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 «Право и администрирование» и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Рабочая программа преддипломной практики среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» рассмотрена и одобрена на заседании методического совета АНПОО «Томский экономико-юридический институт» № _____ от «___» 20 ___ г.

Председатель МС _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы преддипломной практики.....	4
2. Результаты преддипломной практики.....	4
3. Структура и содержание преддипломной практики.....	19
4. Условия реализации преддипломной практики.....	22
5. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики...	24
6. Аттестационный лист.....	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики основана на требованиях федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к трудовой деятельности и подготовку выпускной квалификационной работы.

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальные задания в соответствии со спецификой своего исследования и организации, в которой студент проходит практику.

Продолжительность преддипломной практики – 4 недели, практика проводится концентрировано по окончании теоретического обучения, прохождения учебной и производственной практик по ПМ и промежуточной аттестации в 6 семестре 3 курса обучения.

Преддипломная практика завершается зачетом.

1.2. Количество часов на преддипломную практику

На преддипломную практику отводится 144 часа в рамках освоения специальности 40.02.03 «Право судебное администрирование».

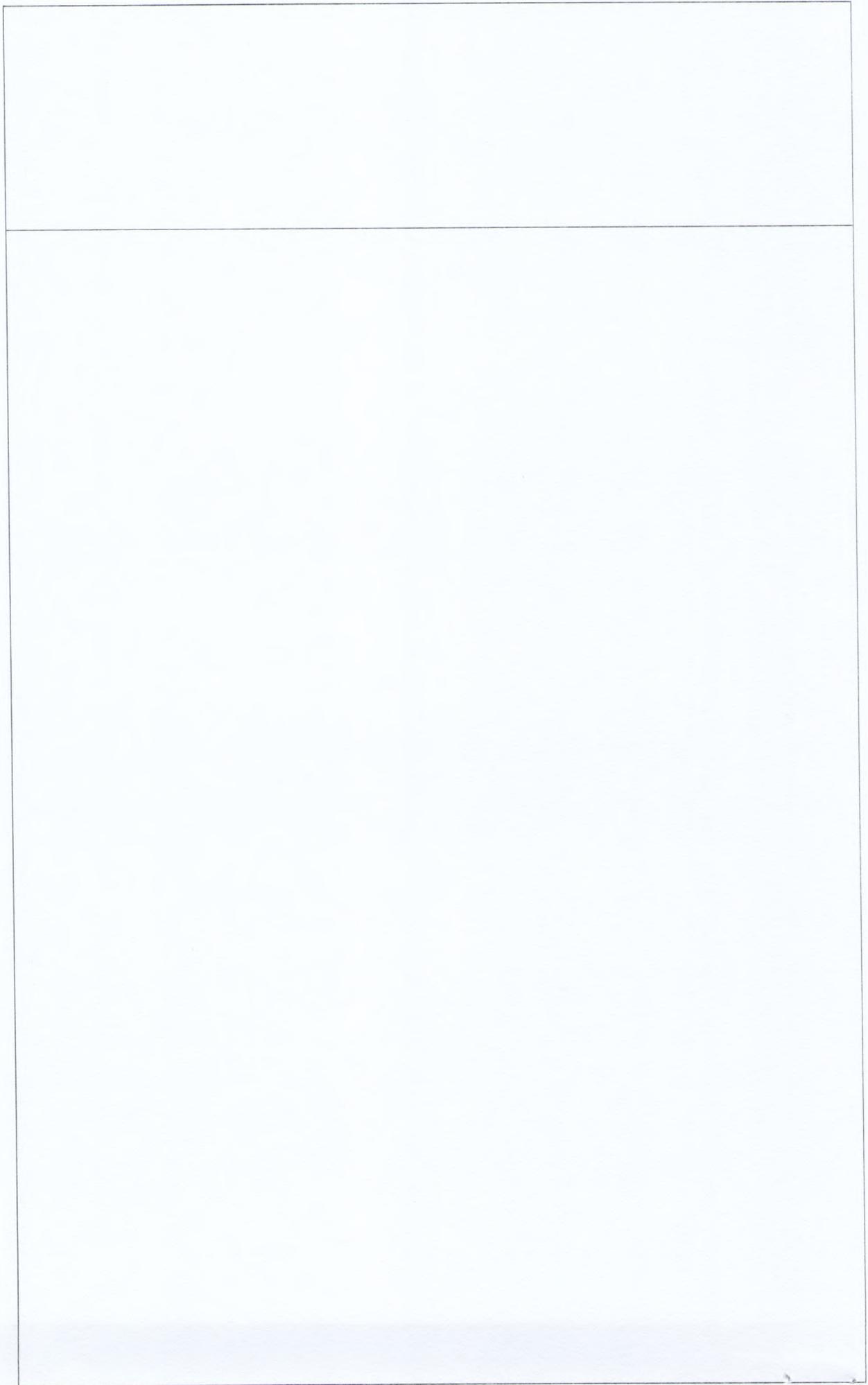
1.3. Задачи преддипломной практики

- выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики;
- характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы;
- выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР;
- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;
- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;
- оформление практической части выпускной квалификационной работы.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатами преддипломной практики является развитие у обучающихся профессиональных и общих компетенций, практических умений, навыков и приобретение профессионального опыта.

Профессиональные компетенции	Показатели результатов освоения компетенций
ПК - 1.1.-1.5, 2.1-2.4	<p>уметь:</p> <p>применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; применять на практике нормы гражданского процессуального права; составлять различные виды гражданско-процессуальных документов; использовать законы и иные нормативные правовые акты в области гражданского, уголовного, административного законодательства; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; анализировать действующее законодательство в с использованием информационных справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант»; применять на практике нормативно правовые акты; оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять разработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив ; организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать правовую помощь пострадавшим.</p> <p>знать:</p> <p>систему права Российской Федерации и ее элементы; содержание Конституции Российской Федерации; основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; виды правонарушений и юридической ответственности; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; законодательные и иные нормативные акты правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организаций различных организационно-правовых форм; экономику социальной сферы и ее особенности; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства; основные правила профессиональной этики и приема делового общения.</p> <p>содержание нормативных правовых актов, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <p>проявлять:</p> <p>заинтересованность в результатах своего труда; активность на учебных занятиях и вне учебной деятельности; понимание учебного материала (умение задавать вопросы по существу изученного материала, умение отвечать на них); решение задач в области профессиональной деятельности</p>



<p>ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; – применять на практике нормы законодательства, анализировать и решать юридические проблемы, готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации в сфере профессиональной деятельности; – проявлять заинтересованность в результатах своего учебного труда; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения; – о своей будущей профессии, ее место структуре профессий, роль в обществе; <p>проявлять:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заинтересованность в результатах своего труда (достижении целей); – активность на учебных занятиях и внеучебной деятельности; – понимание учебного материала (умения задавать вопросы по существу изученного материала, умения отвечать на них); <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – решения задач в области профессиональной деятельности в сфере права и организации социального обеспечения
<p>ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в современной экономической ситуации в России; – использовать базовые системные программные продукты и прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; – проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы; – работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности; – анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым, административным, экологическим, гражданским, гражданско-процессуальным, трудовым, семейно-правовым правоотношениям; – применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций по оказанию консультационной помощи субъектам правовых отношений; – составлять и оформлять различные виды правовых документов: договоров, доверенности, претензионно-исковой документации, брачный договор и алиментное соглашение, страховые полисы и договоры страхования, организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТом и др.; – рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; участвовать в решении организационных задач; – применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – об условиях формирования ответственности за сохранение жизни; – о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки; – основные понятия автоматизированной обработки информации; – понятие и источники, субъекты и объекты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.;

	<ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовые акты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.; – Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации; – порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра приговора суда; – формы защиты прав граждан и юридических лиц; – виды и порядок гражданского судопроизводства; – правовые основы осуществления страховой деятельности; – правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования; – законодательную базу об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности, источники учета статистической информации; – экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; – принципы делового общения в коллективе; – особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; – информационные технологии в сфере управления понятие документа, его свойства, способы документирования; <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – поддержания в актуальном состоянии базы данных лиц, нуждающихся в социальной защите; – организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и – защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; – приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; – определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, – ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; – формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; – определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; – определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; – информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; – общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
<p>ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в современной экономической ситуации в России; – использовать базовые системные программные продукты и прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; – проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы; – работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности; – анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым, административным, экологическим, гражданским, гражданско-процессуальным, трудовым, семейно-правовым правоотношениям; – применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций по оказанию консультационной помощи субъектам

правовых отношений;

-рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации; участвовать в решении организационных задач;

-применять приемы делового общения в профессиональной деятельности

-следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности

знать:

- об условиях формирования ответственности за сохранение жизни;

- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки;

- основные понятия автоматизированной обработки информации;

- понятие и источники, субъекты и объекты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.;

- нормативно-правовые акты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.;

- Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;

- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра приговора суда;

- формы защиты прав граждан и юридических лиц;

- виды и порядок гражданского судопроизводства;

- правовые основы осуществления страховой деятельности;

- правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования;

- законодательную базу об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности, источники учета статистической информации;

- экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации;

- принципы делового общения в коллективе;

- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;

- информационные технологии в сфере управления понятие документа, его свойства, способы документирования;

- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации

иметь практический опыт:

- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и

- защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций,

- ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;

- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций;

- пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других

	<ul style="list-style-type: none"> - социальных выплат; - определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
<p>ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; - формулировать и уточнять поисковые запросы, в том числе и на иностранном языке в соответствии с информационной потребностью; - работать с базовым системным и прикладным программным обеспечением, предназначенным для обработки текстовой, графической и числовой информации; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; - определять совокупность необходимых информационных и юридических источников для решения задач профессионального и личностного плана; - толковать и использовать нормы права для решения конкретных практических задач; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правоотношениям; - знакомить с найденной информацией заинтересованных лиц; - запрашивать, собирать и обрабатывать информацию; - оформлять в виде таблиц, графиков и диаграмм статистическую информацию; - исчислять основные статистические показатели; - проводить анализ информации и делать соответствующие выводы. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность процесса познания; - основные понятия обработки информации; - источники права (конституционного, административного, гражданского, семейного, уголовного и т.д.); - экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; - принципы работы с информацией и информационными системами; - основные виды поиска информации (полнотекстовый поиск, поиск по метаданным и др.); - основные методы поиска информации (адресный, семантический, фактологический, документальный поиск); - информационные технологии в сфере управления. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с веб-обозревателями, поисковыми и справочно-поисковыми системами («Гарант», «Консультант +»), каталогами, базами данных; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением поисковых и справочно-поисковых систем; - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; - выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий

ОК-5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

уметь:

- логично и грамотно осуществлять различные виды коммуникации с использованием компьютерной техники;
- использовать базовые системные программные продукты;
- использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;
- использовать программное обеспечение и ресурсы локальных и глобальных информационных сетей в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-правовыми системами;
- работать с электронной почтой;
- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- 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;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий.

знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации;
- информационные технологии в сфере управления
- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- понятие информационных систем и информационных технологий;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- возможности сетевых технологий работы с информацией;
- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.

иметь практический опыт:

- пользования компьютерными программами для определения права, сроков и объема назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;
- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

	<ul style="list-style-type: none"> - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
<p>ОК-6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной экономической ситуации в России; - использовать базовые системные программные продукты и прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации; - проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой и использовать их в своей профессиональной деятельности; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым, административным, экологическим, гражданским, гражданско-процессуальным, трудовым, семейно-правовым правоотношениям; - применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций по оказанию консультационной помощи субъектам правовых отношений; - рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организаций; участвовать в решении организационных задач; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об условиях формирования ответственности за сохранение жизни; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - понятие и источники, субъекты и объекты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.; - нормативно-правовые акты разных видов права: трудового, гражданского, наследственного, административного, страхового, экологического и др.; - Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации; - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра приговора суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок гражданского судопроизводства; - правовые основы осуществления страховой деятельности; - правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования; - законодательную базу об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности, источники учета статистической информации; - принципы делового общения в коллективе; - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - информационные технологии в сфере управления понятие документа, его свойства, способы документирования; - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации

	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и -защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; -определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, -ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; -формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; -определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному -пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других -социальных выплат; -определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; -информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами
<p>ОК-7. Ориентироваться в условиях постоянного изменения технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям; - применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; - самостоятельно пополнять свои знания в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - использовать базовые прикладные программные продукты для мониторинга изменений в правовой базе; - анализировать действующее законодательство; - оказывать помощь в получении оперативной актуальной информации в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты населения - составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с учетом последних изменений законодательства; - оказывать помощь в получении недостающих документов. <p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и назначение важнейших актуальных правовых актов мирового и регионального значения; - содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; - государственные стандарты социального обслуживания; - способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - основные источники, информирующие об изменениях в конституционном, административном, экологическом, трудовом, гражданском, семейном праве. <p>иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат (в том числе и с использованием компьютерных технологий)

	<ul style="list-style-type: none"> - анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; - информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения
<p>ОК-10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике нормы трудового законодательства; - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - толковать и применять нормы экологического права; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; - основы здорового образа жизни; - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности, принципы снижения вероятности их реализации; - основы организации работы коллективы исполнителей; - основы охраны труда; <p>проявлять:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заинтересованность и активность в соблюдении здорового образа жизни; - последствия воздействия вредных факторов на окружающую среду и производственный персонал; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений
<p>ОК 8 Организовывать рабочее место в соответствии с требованиями охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности</p>	<p>Уметь : Организовывать рабочее место в соответствии с требованиями охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности выполнять необходимые требования по охране труда, технике противопожарной безопасности, в соответствии с инструкциями в процессе обучения;</p> <p>Знать : требования охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности</p> <p>проявлять:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заинтересованность и активность в соблюдении здорового образа жизни; - последствия воздействия вредных факторов на окружающую среду и производственный персонал; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений

ОК 9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

Знать:

- природу и сущность государства и права
- основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, исторические типы и формы государства и права, их сущность и функции
- механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права
- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: административного права, гражданского права, гражданского процесса, арбитражного процесса, трудового права, уголовного права, уголовного процесса, экологического права, земельного права, финансового права, налогового права, предпринимательского права, права социального обеспечения, международного права,
- -признаки и принципы правосудия;
- систему, организацию и функции прокуратуры РФ; систему, задачи и полномочия
- - виды и основные задачи иных правоохранительных органов;
- - социальные причины организованной преступности;
- - нормы действующего уголовного законодательства, регулирующие вопросы чечское отражение и обеспечение в российском законодательстве

уметь:

- - оперировать юридическими понятиями и категориями;
- - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- - выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

владеть:

- - юридической терминологией;
- - навыками работы с правовыми актами;
- навыками:
- - анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДИДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимого на практику	Сроки проведения
	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 Российской Федерации».	144 часа	6 семестр

3.3. Содержание практики

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	ПМ.01 ПМ.02 ПМ 3 ПМ 4 ПМ5	144 ч.	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление со спецификой организации, в которой проходит практика (структура, Устав, полномочия, управление, нормативное регулирование, и др.); - выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики (определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников); - характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы (определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.) - выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР (определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные) - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; - оформление практической части выпускной квалификационной работы

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения преддипломной практики по профилю специальности.

Реализация программы предполагает проведение преддипломной практики в органах судебной системы Томской области на основе прямых договоров, заключаемых между АНПОО ТЭЮИ и каждой судами, куда направляется обучающийся.

4.2. Общие требования к организации практики

Преддипломная практика проводится концентрированно после освоения профессиональных модулей, прохождения учебной и производственной практики, промежуточной аттестации.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство преддипломной практикой осуществляют преподаватели – руководители дипломных работ, а также работники, закрепленные за обучающимися на базе практики.

Руководители преддипломной практикой должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, преподаватели–руководители практики должны проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Интернет-ресурсов

Информационные справочно-правовые системы: «КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль результатов преддипломной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета, который включает в себя предзащиту ВКР и оценку практической деятельности студента работодателем в виде аттестационного листа, подписанным руководителем организации, в которой проходила преддипломная практика.

Целью оценки по преддипломной практике является оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений студента.

Оценка по преддипломной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненным обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями той организации, в которой проходила практика, а также по результатам предзащиты ВКР, которую проходит студент по окончании преддипломной практики. Предзащита ВКР проводится перед специально назначенной группой преподавателей кафедры права. На предзащиту студент представляет ВКР (черновой вариант).

На предзащите студент в течение 7-10 минут докладывает основные положения дипломной работы и результаты исследования, после чего отвечает на вопросы преподавателей. Особое внимание уделяется выводам и конкретным предложениям, сделанным студентом на основе аналитической работы по решению поставленных в ВКР задач в ходе преддипломной практики.

Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внестатных ситуациях.

Средний уровень – студент выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Наименование объектов контроля и	Код и наименование ОПОР	Руководит ель	Оценка работодат	Интеграль ная оценка (медиана)
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	ОПОР 1.1. понимает организацию работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями			
	ОПОР умеет самостоятельно осуществлять прием граждан			
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы данных НПА и судебной практики	Анализирует обновление НПА и судебной практики			
	вычленяет части целого из содержания области права и			
	формулирует рекомендации по поддержанию в актуальном состоянии базы данных НПА и судебной практики			
ПК-1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники , компьютерных сетей, и программного обеспечения сайтов судов в сети Интернет	Умеет поддерживать работу оргтехники и компьютерной техники , компьютерных сетей в надлежащем состоянии			
	Собирает, анализирует, систематизирует информацию для размещения на сайтах			
ПК 1.4. Обеспечить работу архива суда ПК 1.5. Организация и обеспечение судебного делопроизводства	Понимает организацию работы архива в суде, знает документацию по организации работы архива суда и организации судебного делопроизводства			

	<p>Умеет архивировать судебные дела судов разных инстанций</p> <p>Умеет вести судебное дело производство по гражданским, уголовным, административным и иным делам.</p>			
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии</p>	<p>ОПОР 1.1. объясняет факты, правила, принципы из сферы своей будущей профессиональной деятельности в области права</p>			
	<p>ОПОР 1.2. оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным</p>			
<p>ОК 2. Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и</p>	<p>ОПОР 2.1. воспроизводит термины, понятия из области права</p>			
	<p>ОПОР 2.2. оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным</p>			
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных</p>	<p>ОПОР 3.1. вычленяет части целого из содержания области права</p>			
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>ОПОР 4.1. объясняет факты, правила, принципы работы с информацией в сфере своей будущей профессиональной деятельности в области права, понимает их сущность</p>			

	ОПОР 4.2. применяет методы и приемы работы с информацией в практических ситуациях из области права			
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ОПОР 5.1. использует прикладное программное обеспечение			
	ОПОР 5.2. работает с базами данных			
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального, личностного развития, заниматься	ОПОР 8.1. самостоятельно планирует и осуществляет исследование по теме ВКР			
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной	воспроизводит актуальные на данный момент термины и			
	объясняет факты, правила, принципы изменения правовой базы, понимает их сущность			
ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	объясняет факты, правила, принципы необходимости организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности			

--	--	--	--	--

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. студента

40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовый уровень)

Специальности

Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Томский экономико-юридический институт»

проходившего (ей) *преддипломную* практику в организации

наименование организации, юридический адрес

в объеме 144 час. с « » 201 г. по « » 201 г.

Результаты аттестации

№ П/П	Наименование объектов контроля и оценки (виды работ)	Наименование ОПОР (основные показатели оценки результатов)	Оценка результатов (высокий, средний, низкий)*
1	Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР)	Рассмотрение структуры, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др.	
2	Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики	Определение исследуемой проблемы на материалах организации – базы практики	
3	Выбор методов ВКР и способов решения поставленных задач	Определение методов исследования для сбора информации по решению проблем исследования	
4	Сбор нормативного и практического материала по теме исследования	Получение информации в виде нормативно – правовых актов, учётных и отчётных данных, документов.	
5	Анализ, систематизация и обобщение собранной информации	Построение аналитических таблиц, графиков, диаграмм, рисунков и др. Оформление выводов по результатам анализа.	
6	Оформление практической части ВКР	Подготовка практической части исследования	

*Результаты освоения видов работ выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень (5 баллов) – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень (4 балла) – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

Низкий уровень (3 балла) – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Заключение: студент(ка) за время преддипломной практики продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями (на высоком, среднем, низком уровне).

Рекомендации и пожелания студенту и АНПОО ТЭЮИ:

Руководитель практики
от организации

Подпись

м.п.

Расшифровка

Научный руководитель

Подпись

Расшифровка