



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

ЦМК «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Методические указания по практической подготовке при проведе- нии производственной практики

Автор
Солдатенко К.И.



Таганрог, 2025

Аннотация

Методические указания по практической подготовке при проведении производственной практики. ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге, 2025 г.

В методических указаниях изложены цели и задачи практики, предложены примерные индивидуальные задания на производственную практику (по профилю специальности) и на производственную (преддипломную) практику, а также руководство по их выполнению, необходимые для успешного прохождения практической подготовки при проведении производственной практики (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практики.

Предназначено для обучающихся (очная форма обучения) по специальности шифр 40.02.04 Юриспруденция.

Авторы

Преподаватель ЦМК «Юриспруденция»
Солдатенко К.И.



Оглавление

Введение	4
Задачи практики	4
Организация и проведение практики	5
Права и обязанности обучающихся при прохождении практики	6
Программа практики	8
Индивидуальное задание	9
Содержание отчета по практике	11
Требования к оформлению текста отчета	11
Перечень использованных информационных ресурсов	13
Приложения	14

Введение

Прохождение производственной практики является обязательным условием обучения и нацелено на приобретение обучающимися практических навыков в области юриспруденции. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность, а производственная практика (преддипломная) проводится при освоении профессиональных компетенций трёх профессиональных модулей – ПМ.01 Правоприменительная деятельность, ПМ.02 Правоохранительная деятельность и ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору).

Настоящие методические указания определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по производственной практике, особенности организации и порядок прохождения практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Отчет по практической подготовке служит формой контроля освоения студентом знаний, полученных в процессе изучения соответствующих профессиональных модулей и служит основанием для написания дипломной работы.

Консультации по производственной практике проводятся руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит обучающимся наилучшим образом подготовить отчет.

Задачи практики

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» и имеет важное значение при формировании соответствующего вида профессиональной деятельности (правоприменительная, правоохранительная, обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты) по специальности юрист. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение опыта, анализ которого позволит студентам в дальнейшем квалифицированно выполнять свои профессиональные функции при вступлении в трудовые отношения.

Производственная практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в правовой деятельности различных организаций;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов к отчету по практике.

Выполнение заданий по производственной практике (по профилю специальности) является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

Выполнение заданий по производственной (преддипломной) практике позволяет сформировать общие и профессиональные компетенции по профессиональным модулям ПМ.01 Правоприменительная деятельность; ПМ.02 Правоохранительная деятельность; ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору), что является основой для написания практической части дипломной работы обучающегося.

Организация и проведение практики

Производственная практика может быть организована на базе следующих организаций

Место проведения практики
1. ГКУ РО «Центр занятости населения города Таганрога»; 2. Управление Судебного департамента в РО; 3. Управление Пенсионного фонда РФ в г. Таганроге Ростовской области; 4. Управление Пенсионного фонда РФ в Неклиновском районе Ростовской области; 5. ГКУ РО «Центр занятости населения Матвеево-Курганского района»; 6. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр и предоставления государственных и муниципальных услуг Неклиновского района Ростовской области»; 7. Таганрогский ЛО МВД России на транспорте; 8. Администрация Приморского сельского поселения РО; 9. МАУ «МФИЦ» Неклиновского района РО; 10. Управление МВД России по г. Таганрогу; 11. Управление МВД России по г. Таганрогу, отдел ПДН; 12. Неклиновский филиал РОКА им. Д.П. Баранова

Производственная практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и организациями города и района, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от института.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками проведения практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации!

Обязанности руководителя практики от института

- провести организационное собрание обучающихся перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей организации и основного вида её деятельности;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов в организации;
- посетить организацию, в котором обучающийся проходит практику, встретиться с руководителями отделов и базовых подразделений организаций с целью обеспечения качества прохождения практики обучающимися;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и её содержания;
- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от организации, собеседования с обучающимся с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения производственной практики перед руководством образовательного учреждения.

Обязанности куратора практики от организации:

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя отдела (подразделения), в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики даёт характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время прохождения практики.

Права и обязанности обучающихся при прохождении практики

1. Прохождение производственной практики является обязательным условием обучения;
2. Обучающиеся, успешно прошедшие практику, получают итоговую оценку по результатам сдачи отчета и оценки, выставленной руководителем практики от организации в зачетную книжку, ведомость и аттестационный лист преддипломной практики и допускаются к защите дипломной работы.
3. Обучающийся вправе лично найти организацию и объект практики,

соответствующие требованиям института, представляющие интерес для практиканта, профиль работы, которых отвечает приобретаемой специальности. Производственная практика проводится в организациях и учреждениях, различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и институтом.

Перед началом практики необходимо:

- принять участие в организационном собрании по практике (вводный инструктаж: инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на предприятии);
- получить задание;
- изучить задание и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего индивидуального плана прохождения практики.

В процессе оформления на практику необходимо:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление на практику;
- подать в службу кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от института или руководителем отдела практики и профориентации (ОПИП) института.

В процессе прохождения практики необходимо:

- ознакомиться с производственной структурой организации и структурными подразделениями юридической службы;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения руководителя практики от организации – участвовать в совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем от организации;
- информировать руководителя о своих перемещениях по территории организации в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом.

По завершению практики необходимо:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить отзыв-характеристику руководителя практики от организации (наставника);
- представить отчет по практике руководителю от института.

Программа практики

Производственная практика (по профилю специальности и преддипломная) является профессиональным модулем, ориентированным на реализацию знаний, умений и практического опыта по следующим профессиональным модулям ПМ.01 Правоприменительная практика; ПМ.02 Правоохранительная деятельность; ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору) по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»;
- учебными планами специальности 40.02.04 «Юриспруденция»;
- Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования №30 от 10.02.2022 г.;
- рабочими программами по профессиональным модулям ПМ.01 Правоприменительная деятельность; ПМ.02 Правоохранительная деятельность; ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору);
- потребностями ведущих организаций/учреждений Управление Пенсионного фонда РФ в Неклиновском районе Ростовской области, Управление МВД России по г. Таганрогу; Управление МВД России по г. Таганрогу, отдел ПДН;
- Правилами оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки в соответствии с приказом «О введении документов в действие» №242 от 16.12.2020 г.;
- настоящими методическими указаниями.

Прохождение производственной практики повышает качество профессиональной подготовки обучающегося, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, углубить первоначальный профессиональный опыт, развить общие и профессиональные компетенции, проверить готовность к самостоятельной трудовой деятельности, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Производственная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по данной специальности.

При прохождении производственной практики обучающийся должен получить практический опыт:

- участия в реализации организационно-правовых процессов в организациях;
- в проведении контроля соответствия правовой документации в организации юридическим нормам и законодательным актам.

Производственная практика

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся практических навыков и умений в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности (ВПД)

Таблица 1 – Формирование профессиональных компетенций (ПК) по видам деятельности

ПК	Результат, который должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
Основные виды деятельности: правоприменительная		
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Отчет по практике
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.	
Основные виды деятельности: правоохранительная		
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Отчет по практике
ПК 2.2	Осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	
ПК 2.3	Выявлять, давать оценку противоправного поведения и содействовать его пресечению.	
Основные виды деятельности: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)		
ПК 3.1	Осуществлять информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам обязательного социального страхования, пенсионного обеспечения и социальной защиты, включая прием и регистрацию заявлений и документов	Отчет по практике
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 ПФР, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения	

Индивидуальное задание

Содержание заданий по производственной практике существенно зависит от вида практики (по профилю специальности или преддипломная практика), от места практики (организационная направленность деятельности предприятия), но в любом случае должно способствовать формированию профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности.

В процессе прохождения производственной практики (по профилю

специальности) практикант в рамках профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность должен:

1. Ознакомиться с организационной структурой предприятия и отдела (службы), где обучающийся проходит практику;
2. Провести анализ нормативно-правовых актов, регулирующих организацию и непосредственное осуществление правоприменительной деятельности в Российской Федерации;
3. Провести анализ трудового законодательства в рамках правоприменительной деятельности Российской Федерации;
4. Оформить соответствующие нормативные и правовые документы, заполнить унифицированные формы № Т-1-8, регламентирующие деятельность сотрудников отдела (службы);
5. Изучить должностные инструкции сотрудников отдела;
6. Оформить отчет по практике.

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики практикант должен:

1. Ознакомиться с организационной структурой и взаимодействием подразделений (служб) организации/учреждения, какова численность сотрудников, кадровый состав и квалификация сотрудников; основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия;
2. Изучить нормативно-правовую базу, используемую в работе организации;
3. Провести анализ правовых аспектов предмета исследования дипломной работы;
4. Определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базе практики, какую – из других информационных источников;
5. Определить форму представления изучаемой информации: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.;
6. Определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования, особенности применения этих методов, включая компьютерные;
7. Осуществить подборку материалов, практических, статистических данных по теме дипломной работы (собранный фактический и нормативного материала по теме исследования предполагает анализ, систематизацию и обобщение собранной информации);
8. Оформить отчет по практике (обобщить собранный материал, сделать выводы и предложения) и защитить его.

Содержание отчета по практике

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях и в соответствии с Правилами оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки «О введении документов в действие» № 242 от 16.12.2020 г.;

Все необходимые материалы по практике комплектуются обучающимся в папку-скоросшиватель в соответствии с приложениями 1-5:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист. ОТЧЕТ по практической подготовке при проведении производственной практики	Шаблон в приложении 1а и 1б
2.	Задание	Шаблон в приложении 2а и 2б
3.	Характеристика	Шаблон в приложении 3а и 3б.
4.	Аттестационный лист по практике	Шаблон в приложении 4а и 4б.
5.	Дневник производственной практики	Шаблон в приложениях 5. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от организации

Методические рекомендации в электронном виде размещены также в Электронной образовательной среде (ЭИОС) института. Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

Требования к оформлению текста отчета

Текстовая часть выполняется на одной стороне листа А4 в соответствии с «Правилами оформления и требования к содержанию курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ», утвержденными приказом ректора ДГТУ №242 от. 16.12.2020 г.

Листы пояснительной записки оформляются в рамках, с основной надписью по формам 2 и 2а (для текстовых документов) по ГОСТ ЕСКД 2.104, соблюдая следующие размеры:

- Поля: верхнее и нижнее расстояние – 20 мм; левый край – 30 мм; правый край – 10 мм;
- гарнитура шрифта - Times New Roman;
- размер шрифта для основного текста - 14;

- междустрочный интервал - 1,5
- размер шрифта для примечаний, ссылок - 12;
- абзацный отступ -1,25 мм;
- выравнивание основного текста - по ширине страницы.

Перенос в словах допускается использовать, кроме заголовков.

Для заполнения ячеек основной надписи:

- гарнитура шрифта Arial;
- курсив;
- для обозначения работы размер - 20.

Каждый отчет выполняется индивидуально. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

Перечень использованных информационных источников

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. - правовой системы «Консультант-плюс».
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. - правовой системы «Консультант-плюс».
3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ (с изм. и доп.) // Доступ из справ. – правовой системы «Консультант-плюс».
4. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538557>
5. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536725>
6. Волков, А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550>

Приложение 1а



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г.ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

Учебная часть среднего профессионального образования

ОТЧЕТ

**по практической подготовке при проведении
производственной (по профилю специальности) практики**

по профессиональному модулю ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»

Обучающегося _____

Ф.И.О. обучающегося, подпись

Курс _____ Группа _____

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики с « » __ 20__ г. по « » __ 20__ г.

Оценка по практике _____

«__» __ 2026__ г.

Руководитель практической подготовки от профиль-
ной организации:

подпись

расшиф-
ровка подписи

М.П.

Руководитель практической подготовки от
ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге:

подпись

расшифровка подписи

Приложение 16



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

Учебная часть среднего профессионального образования

ОТЧЕТ

**по практической подготовке при проведении
производственной (преддипломной) практики**

**по профессиональному модулю ПМ.01 «Правоприменительная деятельность», ПМ.02
«Правоохранительная деятельность», ПМ.03 «Обеспечение реализации прав граждан в
сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»**

Обучающегося _____

Ф.И.О. обучающегося, подпись

Курс _____ **Группа** _____**Специальность** 40.02.04 Юриспруденция**Место прохождения практики** _____**Период прохождения практики** с « » __ 202__ г. по « » __ 202__ г.

Оценка по практике _____

«__» __ 2026__ г.

Руководитель практической подготовки от профиль-
ной организации:

подпись

расшиф-
ровка подписи

М.П.

Руководитель практической подготовки от
ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге:

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2а



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г.ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

Учебная часть среднего профессионального образования

ЗАДАНИЕ

на производственную (по профилю специальности) практику

на _____
наименование базы практики

в период с « » _____ 202 г. по « » _____ 202 г.

Обучающийся _____
И.О.Ф.

Группа _____

Срок представления отчета « » _____ 202 г.

Содержание задания:

1.Подготовительный этап

- 1.1 Вводный инструктаж: инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на предприятии.
- 1.2 Составление графика прохождения практики
- 1.3 Знакомство с производственной структурой предприятия
- 1.4 Знакомство со структурными подразделениями юридической службы
- 1.5 Согласование и уточнение задания на практику

2.Этап сбора, обработки и анализа полученной информации

Производственная практика

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов	Форма представления в отчете
1.Провести анализ нормативно-правовых актов, регулирующих организацию и непосредственное осуществление правоприменительной деятельности в Российской Федерации;	Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих организацию и непосредственное осуществление правоприменительной деятельности	10	Перечень и краткая характеристика законодательных актов по месту прохождения практики. Структура организации и перечень локальных нормативных актов
2.Анализ трудового законодательства в рамках правоприменительной деятельности Российской Федерации;	1.Анализ нормативно-правовых актов о приеме (увольнении) на работу 2.должностные инструкции работников 3.локальные акты о привлечении к дисциплинарной ответственности за нарушение трудового законодательства	26	Дать характеристику трудовому законодательству и представить: 1.проект нормативно-правового акта о приеме (увольнении) на работу 2.должностные инструкции работников 3.проекты локальных актов о привлечении к дисциплинарной ответственности за нарушение трудового законодательства

3. Этап подготовки, оформления отчета по практике и его защиты.

Руководитель практической подготовки от ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге:

_____ под-
пись, дата

И.О.Ф.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

подпись, дата

И.О.Ф.

Задание принял к исполнению

_____ подпись, дата

И.О.Ф.

Приложение 26



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

В Г.ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

Учебная часть среднего профессионального образования

ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику

на _____
наименование базы практики

в период с « » 202 г. по « » 202 г.

Обучающийся _____
И.О.Ф.

Группа _____

Срок представления отчета « » 202 г.

Содержание задания:

1.Подготовительный этап

1.1 Вводный инструктаж: инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на предприятии.

1.2 Составление графика прохождения практики

1.3 Знакомство с производственной структурой предприятия

1.4 Знакомство со структурными подразделениями юридической службы

1.5 Согласование и уточнение задания на практику

2.Этап сбора, обработки и анализа полученной информации

Виды деятельности	Тематика заданий практики по виду работы	Кол-во часов
ПМ.01 «Право-применительная деятельность»,	1.Подготовительный этап	10
	2. Изучение материалов, сбор, обработка и анализ полученной информации	124
ПМ.02 «Право-охранительная деятельность»,	2.1 общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия;	8
	2.2 организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;	8
	2.3 основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия	8
ПМ.03 «Обеспечение реализации	2.4 изучить правовое положение организации;	10
		6

Производственная практика

прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»	2.5 изучить нормативно-правовую базу, используемую в работе организации;	8
	2.6 проанализировать развитие источников работы организации;	22
	2.7 проследить тенденцию развития законодательства	10
	2.8 сбор материалов: поиск нормативных материалов, практических, статистических данных по теме дипломной работы;	10
	2.9 провести анализ правовых аспектов предмета исследования дипломной работы;	10
	2.10 определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников, определить форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.;	16
	2.11 определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные;	
	2.12 анализ, систематизация и обобщение собранной информации;	
	3. Подготовка практической части дипломной работы и оформление отчета по преддипломной практике;	10
	3.1 обобщение материала практики, выводы и предложения	5
	3.2 оформление и защита отчета по практике.	5
	Всего по производственной (преддипломной) практике	144

Руководитель практической
подготовки от ПИ (филиала)
ДГТУ в г. Таганроге:

_____ под-
пись, дата И.О.Ф.

Руководитель практической
подготовки от профильной
организации:

_____ И.О.Ф.
подпись, дата

Задание принял к исполне-
нию

_____ И.О.Ф.
подпись, дата

Приложение 3а

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося(уюся) учебной части СПО

Ф.И.О. обучающегося

Курс _____ Группа _____

Специальность 40.02.04 Юриспруденция,

Обучающийся(аяся) _____ за время прохождения производственной (по профилю специальности) практики в

наименование профильной организации

фактически отработал(а) с « » 202 г. по « » 202 г. и выполнял(а) работы согласно плану практики: _____

В результате прохождения практики были освоены следующие общие компетенции:

код	наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные профессиональной деятельности;
ОК 3.	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 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и

	культурного контекста;
ОК 6.	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 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

«__» _____ 202__ г.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Руководитель практической подготовки от
ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге:

расшифровка подписи

подпись

Приложение 36

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося(уюся) учебной части СПО

Ф.И.О. обучающегося

Курс _____ Группа _____

Специальность 40.02.04 Юриспруденция,

Обучающийся(аяся) _____ за время прохождения про-
изводственной (преддипломной) практики в

наименование профильной организации

фактически отработал(а) с « » 202 г. по « » 202 г. и выполнял(а)
работы согласно плану практики: _____

В результате прохождения практики были освоены следующие общие компетенции:

код	наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные профессиональной деятельности;
ОК 3.	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 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и

	культурного контекста;
ОК 6.	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 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

«__» _____ 202__ г.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Руководитель практической подготовки от
ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге:

расшифровка подписи

подпись

Приложение 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося

обучающийся(аяся) на ____ курсе учебной части СПО

по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция,
шифр и наименование специальности

успешно прошел(ла) производственную (по профилю специальности) практику

по профессиональному модулю ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»,
с « » 202 г. по « » 202 г.

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики были освоены следующие профессиональные компетенции по профессиональному модулю ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»,

<i>Шифр</i>	<i>наименование профессиональных компетенций</i>	<i>оценка</i>
ПК 1.1	Осуществлять толкование норм права	
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	
ПК 1.3	Владеть навыками юридических документов, подготовки в том числе с использованием информационных технологий	

«__» _____ 202 г.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Руководитель практической подготовки от
ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге:

подпись

расшифровка подписи

Приложение 4б

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося

обучающийся(аяся) на ____ курсе учебной части СПО

по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция,
шифр и наименование специальности

успешно прошел(ла) производственную (преддипломную) практику

по профессиональному модулю ПМ.01 «Правоприменительная деятельность», ПМ.02 «Правоохранительная деятельность», ПМ.03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

с « » 202 г. по « » 202 г.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики были освоены следующие профессиональные компетенции по профессиональному модулю ПМ.01 «Правоприменительная деятельность», ПМ.02 «Правоохранительная деятельность», ПМ.03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

<i>Шифр</i>	<i>наименование профессиональных компетенций</i>	<i>оценка</i>
ПК 1.1	Осуществлять толкование норм права	
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	
ПК 1.3	Владеть навыками юридических документов, подготовки в том числе с использованием информационных технологий	
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	
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	

«__» _____ 202_ г.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Руководитель практической подготовки от
ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге:

подпись

расшифровка подписи

Приложение 5



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г.ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

Учебная часть среднего профессионального образования

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)/ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Обучающегося _____

Ф.И.О. обучающегося

Курс _____ Группа _____

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики с « » 202 г. по « » 202 г.

В дневнике ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы. В конце каждой недели дневник представляется для проверки руководителю практики от структурного подразделения ДГТУ, реализующего образовательные программы СПО. При выполнении одной и той же работы несколько дней в графе «дата» сделать запись «с ____ по ____».

Дата	Наименование выполненных работ	Рабочее место и должность	Оценка	Подпись непосредственного руководителя

« » 202 г.

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Руководитель практической подготовки от
ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге:

подпись

расшифровка подписи