

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Методические рекомендации
по прохождению преддипломной практики
по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
среднего профессионального образования

Специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»
40.02.03 «Право и судебное администрирование»
Обучение: по программе базовой подготовки
Уровень образования,
на базе которого
осваивается ППССЗ: Основное общее образование
Квалификация: Юрист
Форма обучения: Очная

Махачкала 2018 г.

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» , 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Составители: к.ю.н., доц. Мусалова З.М., Велиева С.М.

Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Цель и задачи практики.....	6
3. Трудоемкость и сроки проведения практики.....	6
4. Место прохождения практики.....	7
5. Организация и руководство практикой.....	15
6. Формы отчетности по практике.....	18

1. Общие положения.

Методические рекомендации составлены в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 г. Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденному Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Приказа Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения"; Приказа Минобрнауки России от 12.05.2014 N 509 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»; Приказа Минобрнауки России от 12.05.2014 N 513 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»(ФГОС) СПО.

В рамках преддипломной практики студенты получают возможность принять участие в деятельности сотрудников учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, а также исследовать и ознакомиться с работой различных структурных подразделений организации (учреждения). Преддипломная практика

содействует приобретению и совершенствованию профессиональных умений и навыков, необходимых в деятельности сотрудника правоохранительного и судебного органа.

Преддипломная практика организуется таким образом, что на первом этапе обучающийся достаточно глубоко постигает специфику организации и деятельности того органа (его подразделения), в котором проходит практику. В процессе первого этапа преддипломной практики также проводится сбор различного практического материала, необходимого для проведения исследования по избранной теме, изучаются нормативные акты и научно-методическая литература по соответствующей проблематике. Основные задачи первого этапа преддипломной практики реализуются как посредством активного участия деятельности соответствующего органа, так и путем выполнения специфических видов исследовательской работы. Второй этап преддипломной практики всецело посвящается подготовке выпускной квалификационной работы. Участие обучающегося в служебных и иных мероприятиях, проводимых подразделениями органа на данном этапе допускается лишь по согласованию с научным руководителем в целях апробации теоретических положений выпускной квалификационной работы.

Таким образом, преддипломная практика обеспечивает:

- дальнейшее закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков;
- сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы;
- подготовку выпускной квалификационной работы;
- апробацию теоретической части выпускной квалификационной работы в деятельности соответствующих органов (их подразделений);
- защиту выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки специалиста и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения для овладения выпускником первоначальным профессиональным опытом, проверки

профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. В ходе преддипломной практики студент приобретает опыт: самостоятельной работы по выбранной теме, работы в исследовательской группе над реальной задачей, работы с оборудованием и материалами; знакомится с используемыми методами исследований, производит сбор и анализ материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

2. Цель и задачи практики

Преддипломная практика имеет целью получение обучающимся профессиональных умений и приобретение навыков на уровне, обеспечивающем самостоятельное выполнение работы в конкретной предполагаемой к замещению выпускником должности, а также подготовку выпускной квалификационной работы.

Достижению данной цели служит решение следующих задач:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- сбор материала, необходимого для подготовки выпускной квалификационной работы;
- систематизация, обобщение и анализ практического материала;
- научиться составлять и оформлять юридические документы, процессуальные акты;
- сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

3.Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость преддипломной практики в рамках освоения профессиональных модулей: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ» составляет 144 часа (четыре недели).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе, в шестом семестре.

Трудоемкость преддипломной практики в рамках освоения профессиональных модулей «Оперативно-служебная деятельность» и «Организационно-управленческая деятельность» составляет 144 часа (четыре недели). Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 4 курсе в седьмом семестре.

Трудоемкость преддипломной практики в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»; ПМ.02 «Архивное дело в суде», ПМ.04 «Судебная статистика», ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда» составляет 144 часа (четыре недели). Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе, в шестом семестре.

4. Место прохождения практики

Практика для студентов специальности «Право и организация социального обеспечения» проводится в Отделении Пенсионного Российской Федерации по Республике Дагестан и в Министерстве труда и социального развития РД:(Договор №381 от 31.03.2014г. "О творческом сотрудничестве юридического колледжа при юридическом институте ФГБОУ ВПО «ДГУ» и Министерства труда и социального развития РД на 2014-2019гг.»; Договор № 575 от 26.02.2016г. «О творческом сотрудничестве Юридического института ФГБОУ ВО «ДГУ» и ГУ «Отделение Пенсионного фонда России по РД на 2016-2021 гг.»). А также, базой прохождения практики являются различные судебные органы: Конституционный суд РД (Договор от 16.09.16г. № 631,

срок действия - 2016-2021гг.); Верховный Суд РД (Договор от 16.09.2016г. № 633, срок действия - 2016-2021гг.). Преддипломная практика проводится в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика для студентов специальности «Правоохранительная деятельность» проводится в Министерстве внутренних дел по Республике Дагестан и его структурных подразделениях, структурных подразделениях Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Дагестан, в правоохранительных и судебных органах в соответствии с договорами о творческом сотрудничестве. Преддипломная практика проводится в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика для студентов специальности «Право и судебное администрирование» проводится в Конституционном суде РД; Верховном суде РД; Арбитражном суде РД и в иных судебных органах; Управлении федеральной службы судебных приставов по РД; Управление Судебного департамента при Верховном суде РФ в РД. Производственная практика проводится в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Существуют некоторые особенности прохождения преддипломной практики в определенных органах.

Содержание практики в суде общей юрисдикции

1. Для прохождения практики в суде студент должен обратить особое внимание на организацию работы суда. Для этого необходимо уяснить:

- какая работа ведется по подбору, расстановке и повышению деловой квалификации работников суда;
- как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел, по другим вопросам судебной деятельности (специализация по зонам, по категориям дел и т.п.);

- как осуществляется контроль за отдельными участками работы (канцелярии, архива и др.);

- планирование работы суда и контроль за исполнением плановых мероприятий;

- организацию приема посетителей и рассмотрение жалоб, писем, заявлений граждан;

- состояние справочно-квалификационной работы по законодательству и судебной практике;

- методику обобщения судебной практики по отдельным категориям уголовных дел, а также по отдельным вопросам судебной и профилактической деятельности; формы и методы реализации материалов обобщения судебной практики;

2. В период практики студент должен усвоить организацию делопроизводства в районном суде. В этих целях необходимо изучить инструкции по ведению делопроизводства и составлению статистической отчетности в районном суде.

После изучения инструкции студенту рекомендуется под руководством секретаря суда - принимать почту и регистрировать поступающую корреспонденцию;

- регистрировать поступающие в суд судебные дела, отмечать их движение, учитывать поступающие в суд вещественные доказательства, вести наряды, журналы и книги, имеющиеся в суде;

- исполнять переписку и производить другие действия, связанные с подготовкой рассмотрения уголовных дел (посылка повесток, копий обвинительных заключений, требований, повесток по доставке в судебное заседание подсудимых, и т.д.)

- оформлять направление дел с жалобами в вышестоящий суд;

- исполнять переписку по обращению к исполнению приговоров суда;

- по возможности принимать участие в составлении статистических отчетов; - исполнять переписку по архивным делам;

- осуществлять контроль за исполнением приговоров суда.

3. При ознакомлении с работой секретаря судебного заседания практикант должен усвоить законодательные положения и практику оформления протоколов судебного заседания, а также порядок оформления дел после их рассмотрения. В этих целях практикант должен:

- одновременно с секретарем судебного заседания вести протоколы судебных заседаний (протоколы впоследствии проверяются председательствующим по делу и в необходимых случаях делаются соответствующие замечания);

- по возможности ознакомиться с порядком звукозаписи в судебном заседании; - приобрести навыки финансовых расчетов с лицами (потерпевшими, свидетелями, экспертами), вызванными в суд;

- оформлять уголовные дела после их рассмотрения в судебном заседании (подшивка бумаг, нумерация листов, отметки в справочном листе, выписка исполнительных листов, выдача копии документов и т.д.)

Преддипломная практика в Отделении Пенсионного Фонда РФ по Республике Дагестан. При прохождении практики в отделах и отделениях Пенсионного фонда студент должен получить практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- приема документов, предоставляемых работодателем, о страховом стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах, с учетом предъявляемых к ним требованиям;

- отработки порядка получения выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

- оформления актов документальных проверок достоверности индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ;
- оценки пенсионных документов, оформления документов, необходимых для назначения и перерасчета пенсий;
- приема и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан;

Прохождение практики в центрах социального обслуживания населения или центрах социальной защиты населения

При прохождении производственной (по профилю специальности) практики в центрах социального обслуживания населения или центрах социальной защиты населения студент должен получить практический опыт:

- выявления граждан нуждающихся в социальной поддержке и оказания им помощи;
- формирования банка данных нуждающихся в социальной поддержке;
- приема документов, необходимых для зачисления на социальное обслуживание;
- оформления личных дел обслуживаемых граждан;
- определения размера и вида помощи в каждом конкретном случае;
- проведения консультаций гражданам, обратившимся за социальной поддержкой;
- подготовки проектов ответов на письменные обращения граждан.

В период прохождения преддипломной практики студенты должны собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по теме дипломной работы, собрать и подготовить материал для практической части дипломной работы.

Преддипломная практика у следователя слагается из двух этапов, различающихся по сложности задач, и соответственно по количеству времени, отведенному на каждый этап.

На 1-ом этапе ставится цель приобретения практических навыков в работе с первичными материалами, а также тактики производства следственных действий.

На 2-ом этапе практики преследуется цель приобретения практических навыков методики расследования отдельных видов преступлений, начиная с изучения первичных материалов и заканчивая составлением обвинительного заключения.

На первом этапе практикант изучает первичные материалы и принимает по ним решения, оформляя их в виде проектов соответствующих процессуальных документов, присутствует при производстве следователем следственных действий, параллельно с ним составляет проекты процессуальных документов и необходимых к ним приложений (планы, схемы, таблицы и прочее) В течение первых двух недель практики студент должен получить навыки производства таких следственных действий как: - осмотр места происшествия, следов вещественных доказательств, документов; - допрос свидетеля, подозреваемого, потерпевшего (в том числе с применением звукозаписи); подготовка и назначение различных видов экспертиз; опознание живых лиц, трупов, вещей; производство следственного эксперимента; производство обыска и выемки; допрос обвиняемого; производство очной ставки. Обработка каждого следственного действия должна быть максимально насыщена применением соответствующих средств криминалистической техники. Перед производством следственных действий руководитель практики привлекает практиканта к планированию соответствующих следственных действий. Наряду с этим студент должен приобрести навыки организационно-распорядительной деятельности следователя по расследованию преступления (составление запросов и проч.). При освоении тактики производства отдельных следственных действий студент-практикант знакомится с формами взаимодействия следователя с органами дознания, а также привлечения общественности участию в расследовании преступлений.

Студент также должен овладеть навыками изучения личности преступника, приемами сбора материала, характеризующего подозреваемого, обвиняемого.

На втором этапе студент должен овладеть методикой расследования преступлений, а именно:

- изучать первичные материалы, принимать по ним соответствующие решения и, в случае одобрения этих решений руководителем практики, разворачивать версии и составлять план расследования; после утверждения руководителем практики плана расследования по его поручению и под его руководством студент может принять участие в производстве конкретных следственных действий; - результаты каждого следственного действия проанализировать совместно с руководителем практики; - в процессе следствия обдумывает меры по предупреждению данного вида преступления; на что обращает особое внимание; - последнюю неделю преддипломной практики отводит для оформления всех материалов для ВКР, составления отчета и доклада руководителю подразделения, где проходит практику.

Отчет утверждается руководителем учреждения, где студент проходил практику. К отчету должны быть приложены подлинники проектов процессуальных документов, составляемых лично практикантом и завизированных руководителем практики.

Содержание практики в прокуратуре

1. При прохождении практики в прокуратуре студент знакомится с организацией работы по общему надзору. В этом разделе преддипломной практики студент должен приобрести навыки в методах выявления нарушений законности в деятельности организаций, должностных лиц и граждан.

Практикант должен ознакомиться с порядком составления правовых актов общего надзора; особое внимание обратить на изучение методов осуществления прокурорского надзора и его взаимодействия с другими органами; приобрести навыки привлечения общественности к работе прокурора по общему надзору.

У прокурора студент изучает уголовные дела, поступившие для утверждения обвинительного заключения; по поручению прокурора изучает уголовные дела, по которым прокурор поддерживает обвинение в суде, присутствует в судебном заседании по этим делам, составляет проекты обвинительной речи, а также дела, рассмотренные судом, и составляет по ним проекты представлений.

У прокурора студент также знакомится с кругом обязанностей по надзору за соблюдением законов при производстве дознания, предварительного следствия, присутствует при проверке законности и содержания задержанных и заключенных под стражу.

Прохождение практики в службе судебных приставов

При ознакомлении с работой службы судебных приставов-исполнителей практикант изучает действующее законодательство о порядке исполнения судебных постановлений, после чего под руководством судебного пристава-исполнителя должен:

- изучить перечень исполнительных документов, на основании которых производится исполнение, а также требования к их содержанию;
- освоить порядок возбуждения исполнительного производства и общие условия совершения исполнительных действий;
- знать сроки и их значение в исполнительном производстве; - изучить порядок обжалования исполнительных действий; - изучить особенности обращения взыскания на имущество должника организации;
- изучить особенности обращения взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника;
- изучить особенности исполнения по спорам неимущественного характера;
- научиться распределять между истребователями взысканные суммы;
- производить проверку третьих лиц, на исполнение которых находятся исполнительные документы, составлять акты проверки; научиться производить операции по выдаче истребователям суммы с депозитного счета.

5. Организация и руководство практикой

Организация практики на всех ее этапах должна обеспечивать:

- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
- непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровням подготовки выпускника.

Продолжительность рабочего дня практиканта при прохождении практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Непосредственными участниками организации и проведения практики являются студент, руководитель практики от образовательного учреждения (преподаватель) и принимающая организация (руководитель подразделения и специалист, которому будет поручено непосредственно руководить практикой). В отдельных случаях руководитель и специалист могут быть в одном лице. Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- договор образовательного учреждения с принимающей организацией
- направление на практику;
- программа практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики.

В период преддипломной практики необходимо организовать самостоятельную работу студентов, которая является одновременно и формой обучения, и методом воспитания. При планировании таких заданий следует учитывать наличие у студентов необходимых учебных, справочных материалов, а также степень подготовленности студентов к

самостоятельному выполнению заданий, которые могут носить индивидуальный характер.

Руководство практикой от образовательного учреждения осуществляет преподаватель, назначенный администрацией колледжа. Руководство практикой включается в его педагогическую нагрузку.

Основные функции преподавателя – руководителя практики:

- отвечать за организацию учебной практики;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержания;
- установление связи с руководителем практики от организации и совместно с ним составление рабочей программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- принятие участия в распределении студентов по рабочим местам, или перемещения их по видам работ;
- проведение собрания, на котором осуществляется инструктаж студентов о порядке прохождения практики; - подготовка проекта приказа о проведении практики с указанием списочного состава студентов, а также срока и места проведения практик;
- организация выдачи студентам направлений на практику, а также необходимого раздаточного материала (дневника практики, программы практики, титульного листа отчета, бланка характеристики);
- поддержание связи с руководителем практики от принимающей стороны; оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий в период практики;
- разработка практических заданий в период производственной практики;
- оценка результатов выполнения студентами программы практики;
- подготовка итогового отчета по результатам практики.

Непосредственное руководство практикой от базы практики осуществляет специалист, назначенный руководителем принимающей

организации из числа опытных практических работников. Основные функции руководителя практики от организации:

- обеспечение организации изучения студентом действующих в организации нормативно-правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции правоохранительного органа;

- оказание студенту помощи в составлении плана прохождения практики с учетом специфики правоохранительного органа, его структурного подразделения;

- предоставление студенту в пределах программы и полученного задания возможности знакомиться с необходимыми документами и материалами;

- привлечение студента к анализу действующего законодательства и правоприменительной практики правоохранительного органа;

- регулярное подведение итогов проделанной работы и уточнение последующих заданий, контроль ведения дневника, объективная оценка результатов работы;

- изучение уровня теоретической и практической подготовки студента, его деловых и психологических качеств;

- утверждение (подпись) составленного студентом дневника практики и отчета;

- по окончании практики подведение итогов и составление характеристики на студента, которая утверждается руководителем организации (органа).

Студент обязан своевременно выполнять все требования, предусмотренные программой и индивидуальным заданием, подчиняться действующим в соответствующем органе (подразделении) правилам внутреннего распорядка; поддерживать в установленные дни контакты с преподавателем-руководителем практики; регулярно вести учет выполнения программы практики в дневнике и накапливать материал для составления отчета по итогам практики и для написаний выпускной квалификационной работы, по окончании практики составить отчет о ее прохождении, приложив

к нему соответствующие документы, а также характеристику, подготовленную на студента руководителем практики со стороны принимающей организации.

6. Формы отчетности по практике.

К защите по итогам практики студенты должны представить следующую документацию:

- характеристику студента по месту прохождения практики;
- дневник;
- в качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, документы соответствующих организаций подтверждающие практический опыт, полученный на практике;
- отчет по практике;
- аттестационный лист.

В характеристике фиксируется степень подготовленности студента для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и 15 пожелания студенту, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики, каждый студент составляет в письменном виде отчет о прохождении практики (далее – отчет): - отчет утверждается практическим работником, осуществлявшим непосредственное руководство практикой студента. - отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2-2,5 см.

Отчет должен иметь стандартный титульный лист.

Объем отчета должен составлять 1-5 страниц. Содержание отчета должно включать в себя:

- ♣ место и время прохождения практики;

♣ информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности; ♣ краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;

♣ определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;

♣ выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте. - отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики.

В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет документы соответствующих организаций подтверждающие практический опыт, графические, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.