

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ
(Филиал ФБГОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске)



ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Для специальности среднего профессионального образования

030912 «Право и организация социального обеспечения»
по программе базовой подготовки

Квалификация юрист

Усть-Илимск 2014

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), 030912 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки), Положения по организации практики для студентов, обучающихся по программе среднего профессионального образования филиала ФГБОУ ВПО «Байкальский государственный университет экономики и права».

Составитель:

Иванова Галина Григорьевна, старший преподаватель

Программа рассмотрена на заседании кафедры Права и гуманитарных наук

Протокол № от «...»2014 г.

Заведующий кафедройГ.Г. Иванова

Программа рекомендована учебно-методическим советом филиала ФГБОУ ВПО «Байкальский государственный университет экономики и права».

Протокол № от «...»2014 г.

Председатель УМС.....И.К. Абдулжабарова

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.2. Цели и задачи преддипломной практики.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики.	9
3.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики....	12
3.3. Информационное обеспечение обучения.....	12
3.4. Требования к руководителям практики	14
3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	16

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика студентов выступает составной частью учебного процесса, которая предусмотрена Государственным образовательным стандартом специальности «Право и организация социального обеспечения», является важнейшим звеном в системе профессиональной подготовки социального работника, представляет собой завершающий этап обучения и проводится после освоения студентами программ теоретического и практического обучения.

Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников:

- реализация правовых норм в социальной сфере;
- выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению;
- государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Объекты профессиональной деятельности выпускника

- документы правового характера;
- данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;
- пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям- органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

Виды профессиональной деятельности выпускника (базовая подготовка)

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
- Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.
- Социально-правовая защита граждан.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Базой преддипломной практики студентов специальности «Право и организация социального обеспечения» могут выступать предприятия, в учреждения и организации социальной направленности любой организационно-правовой формы. Рабочим местом студента в период прохождения практики может быть любое подразделение, выполняющее социальные функции, либо относящееся к организации социально-управленческой деятельности предприятия (отдел кадров, отдел по связям с общественностью и т.д.).

Предпочтительной базой практики для социальных работников выступают следующие организации: пенсионный фонд и его подразделения; городские и районные отделы социального обеспечения; службы занятости; детские дома; дома престарелых и иные социальные службы и учреждения.

Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями могут пройти преддипломную практику в этих организациях.

Студентам, совмещающим учебу в вузе с работой на предприятии, в учреждении или организации, на основании заявления на имя заведующего выпускающей кафедрой, может быть разрешено прохождение преддипломной практики по месту работы при условии, что характер выполняемой работы соответствует профилю образовательной программы, по которой студент проходит обучение.

Студенты, имеющие стаж практической работы по профилю специальности, проходят преддипломную практику на общих основаниях и в обязательном порядке.

На студентов, зачисленных на рабочие должности (при наличии вакантных мест), распространяется трудовое законодательство и они подлежат государственному специальному страхованию наравне со всеми работниками.

Продолжительность проведения практики по специальности «Право и организация социального обеспечения» – 4 недели.

Сроки проведения преддипломной практики студентов определяются в соответствии с графиком учебного процесса университета, ознакомиться с которыми студенты могут на выпускающей кафедре.

Критериями оценки при подведении итогов преддипломной практики являются:

1. оценка руководителя практики от предприятия;
2. степень выполнения индивидуальных заданий руководителя и общекафедральных требований по оформлению и срокам сдачи отчетных документов

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 030912 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

профессионального модуля ПМ.01. «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», профессионального модуля ПМ.02. «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» и соответствующих профессиональных компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Цель практики – закрепить в ходе практической деятельности знания, умения и навыки, полученные в процессе обучения по специальности.

Общей задачей преддипломной практики является приобретение практических знаний и опыта работы по специальности; проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Специальными задачами преддипломной практики студентов выступают:

1. сбор информации (материалов) по теме дипломного проекта;
2. развитие приобретенных навыков исследовательской работы и овладение методикой исследования конкретных вопросов, разрабатываемых в дипломном проекте.

Обор материала и подготовка к защите дипломной работы производится

во время всего периода прохождения практики, как при выполнении индивидуальных заданий, так и путем изучения различных источников и специальной литературы, имеющейся в данной организации.

Завершая преддипломную практику, выпускник должен уметь решать производственные задачи, соответствующие его квалификации.

В соответствии со специализацией в области социальной работы, закрепленной в цикле специальных дисциплин, преддипломная практика является тематической и направлена как на закрепление теоретических знаний, полученных студентами во время изучения цикла специальных дисциплин по социальной работе, так и на получение конкретных навыков в процессе изучения специфики развития и функционирования различных социальных общностей, институтов, организаций.

Преддипломная практика тесно связана с иными видами практики, такими как учебная практика, задачами которой является знакомство с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике избранной специальности высшего профессионального образования, овладение первичными профессиональными умениями и навыками, а также производственная практика, основной задачей которой выступает приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника по специальности.

Организационная основа преддипломной практики строится с учетом следующих принципов:

лично ориентированный подход, при котором взаимоотношения руководителя практики со студентом должны носить характер взаимодействия и сотрудничества, студент должен иметь возможность высказать свое мнение, получить любую необходимую консультацию, помощь или разъяснение той или иной проблемной ситуации;

комплексный характер практики, который предполагает, что за время прохождения практики студент выполняет все возможные виды деятельности в рамках специфики работы учреждения;

творческий характер практики предполагает, что в ее процессе у студента развиваются исследовательские способности к нестандартной интерпретации производственных процессов.

Преддипломная практика опирается на блок специальных дисциплин, освоенных студентами в процессе обучения, таких как «социология», «экономика социальных служб и организаций», «экономические основы социальной работы», «статистика», «право социального обеспечения», «трудовое право» и т.д.

В соответствии с государственной образовательной программой по специальности «Социальная работа», в процессе прохождения преддипломной практики студент должен приобрести следующие умения и навыки:

определять специфику деятельности различных социальных субъектов, их влияние на развитие общества и отдельных его компонентов;

понимать мировоззренческий уровень социальной организации общества, взаимосвязь интересов различных социальных групп с интересами обще-

государственного социального развития;

знать понятийно-категориальный аппарат и методологию социальной работы с населением, владеть инструментарием социального анализа, проектирования и прогнозирования;

знать и уметь выделять теоретические и прикладные, аксиологические и инструментальные компоненты социального знания, его экспертные, прогностические и иные функции, понимать роль социальных служб и организаций в подготовке и обосновании социально-политических решений;

уметь выделить инструментальные и внеинституциональные аспекты в деятельности социальных организаций, рациональное и нерациональное в ней;

владеть методикой и техникой эмпирических социальных исследований, уметь применять эти знания для решения теоретических и прикладных задач;

владеть кругом проблем, относящихся к человеческому измерению общегосударственной и региональной социальной политики, специфике социализации личности, соотношению сущего и должного, общего блага и индивидуального интереса;

уметь работать в коллективе, принимать ответственные решения в условиях конфликтных ситуаций;

уметь использовать полученные знания для анализа современных проблем общественного развития в стране и мире.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 11.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 12.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

Профессиональных компетенций:

ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Деятельность студента-практиканта регламентируется требованиями государственного образовательного стандарта по специальности «Право и организация социального обеспечения»

Преддипломная практика студентов на предприятиях, в учреждениях и организациях осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения или организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставить студентам места для прохождения практики.

Выпускающая кафедра за один месяц до начала практики проводит закрепление студентов по предприятиям на основе договоров. При распределении студентов на преддипломную практику учитывается соответствие темы выпускной квалификационной работы и склонности студентов характеру работы предприятия, а также персональные заявки от баз практики, поданные за два месяца до ее начала.

На основании распределения, произведенного кафедрой, издается приказ ректора о закреплении студентов за базами практик. Изменение базы практики допускается лишь в отдельных случаях по решению заведующего выпускающей кафедрой и оформляется приказом директора.

За две недели до начала практики со студентами-практикантами проводится организационное собрание, на котором объясняются цели и задачи практики, выдается необходимая документация:

1. программа практики;
2. направление на предприятие;
3. календарный план-график выпускной квалификационной работы.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра.

Для руководства практикой студенту назначается руководитель (руководители) практики от кафедры. Согласно установленным правилам, руководителем практики студента от кафедры назначается научный руководитель выпускной квалификационной работы. Кафедра также может назначить ответственного за практику преподавателя (куратора), в обязанности которого входит общий контроль за прохождением практики, взаимодействие с учебным отделом и базовыми предприятиями, подготовка приказов. Для руководства практикой студентов в организации назначается соруководитель (со-руководители) практики от организации.

В обязанности руководителя практики от кафедры входит:

установление связи с руководителями практики от организации и совместно с ними разработка графика прохождения практики на основе баланса времени и с учетом особенностей базы практики;

разработка тематики индивидуальных заданий с учетом специфики пред-

приятия и темы дипломной работы студента;

обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом студентов на практику;

контроль за правильностью использования студентов в период практики;

контроль за обеспечением предприятием нормальных условий труда и быта студентов, контроль проведения со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускным квалификационным работам;

работа в комиссии по приему зачетов по практике (рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе);

представление заведующему кафедрой письменного отчета о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;

тесный контакт с соответствующим руководителем практики от предприятия.

Во время практики руководитель от кафедры обязан провести для студента 1–2 консультации с целью оказания практической помощи в разрешении возникающих проблем.

Предприятие, на которое студент направляется для прохождения преддипломной практики, в лице ответственного за организацию практики:

предоставляет студентам-практикантам в соответствии с программой практики рабочие места, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

создает необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний по специальности;

осуществляет общее руководство практикой;

предоставляет право практикантам пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией;

оказывает помощь в подборе материалов для выпускных квалификационных работ;

проводит обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводит обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;

обеспечивает и контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего распорядка, установленных на данном предприятии;

может налагать в случае необходимости приказом руководителя предприятия взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщать об этом ректору университета;

несет полную ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими производственную практику на данном предприятии;

подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики студентов.

В обязанности руководителя практики от предприятия входит:
руководство сбором материалов для написания отчета;
обеспечение практиканта необходимой информацией в соответствии с программой практики;

консультации, обучение правильному обращению с документами, разъяснение методов и приемов работы, передача опыта анализа и принятия решений в различных ситуациях, организация связи студента с другими специалистами;

контроль за процессом формирования у студентов навыков и умений выполнять определенные работы;

подготовка отзыва о работе студента в календарном плане-графике.

Студент-практикант обязан:

осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом-графиком, качественно и в установленные сроки;

систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенные сроки являться на консультации руководителя от университета;

собрать необходимые материалы для написания курсовой или дипломной работ (проекта) согласно заданию на практику;

по окончании практики представить на кафедру надлежащим образом оформленные календарный план-график, заверенный руководителями от кафедры и предприятия, отчет о выполнении программы практики.

Задания по преддипломной практике для студентов специальности «Право и организация социального обеспечения» характеризует примерное распределение времени студента на выполнение отдельных разделов задания практики (Приложение 1).

В календарном плане-графике студент вместе с руководителем практики от выпускающей кафедры описывает по пунктам содержание работ, которые будут выполнены в ходе преддипломной практики. Каждому виду работ должна быть дана краткая характеристика. Выполняемые работы должны соответствовать специальности выпускника. Здесь же указываются точные сроки, в которые работы должны быть выполнены (приложение 3).

По окончании практики студент-практикант должен представить руководителю практики от кафедры письменный отчет, календарный план-график, подписанный непосредственным руководителем практики от организации и путевку, заверенную печатью организации.

Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2 – 3 дня.

Письменный отчет о прохождении преддипломной практики должен содержать следующие структурные элементы:

цель и задачи практики;

общая характеристика организации (предприятия, учреждения) – базы практики;

описание выполненных заданий с количественными и качественными характеристиками и приложениями.

В заключение отчета студент-практикант должен отразить влияние прак-

тики на формирование профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Руководитель практики от кафедры должен назначить срок сдачи зачета по практике на последней неделе практики.

3.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики предполагает наличие баз практики по городу Усть-Илимску. С руководителями баз практики заключаются договора, студенты направляются для прохождения практики, согласно графиков, и при наличии направлений от учебного заведения.

Оборудование рабочих мест на предприятиях практики:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в филиале (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система;
 - Антивирусная программа;
 - Программа-архиватор;
 - MS Office;
 - Мультимедиа проигрыватель

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер;

3.3. Информационное обеспечение обучения

Рекомендуемая литература

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Батыгин К.С. Право социального обеспечения [Текст]: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. М., 2009.
2. Галаганов В.П. Право социального обеспечения [Текст]: Учеб. для сред. проф. учеб. заведений. М.: «Академия», 2010.
3. Галаганов В.П. Организация работы органов социального обеспечения [Текст]: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. М.: «Академия», 2010.

Дополнительные источники:

Учебники и учебные пособия:

1. Тучкова Э.Г. Право социального обеспечения [Текст]: Учеб.- метод. пособие и нормативные акты о пособиях и компенсационных выплатах. М., 2009.
2. Федорова М.Ю. Социальная защита в Российской Федерации [Текст]: Курс лекций. Омск, 2009.
3. Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения [Текст]: Учеб. пособие. Вып. 1. – Екатеринбург, 2009.

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ// СЗ РФ. 2001. - №1
3. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации»// СЗ РФ. 1996. - №17
4. Закон РФ от 28 июня 1991 г. № 1493 -1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации» // СЗ РФ.1991. - №5
5. Федеральный Закон от 19 мая 1995 г. «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // СЗ РФ. 1995. - № 21
6. Федеральный Закон от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ « О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» //СЗ РФ. 1995. - №32
7. Федеральный Закон от 1 апреля 1996 г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» //СЗ РФ. 1996. - №14
8. Федеральный Закон от 17 декабря 2001 г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2001. - № 52
9. Федеральный Закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2001. - №51
- 10.Федеральный Закон от 31 декабря 2002 г. № 190-ФЗ «Об обеспечении граждан пособиями по обязательному социальному страхованию граждан, работающих в организациях и у индивидуальных предпринимателей» //СЗ РФ. 2003. - №1

11.Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Периодические издания:

1. «Адвокатская практика»;
2. «Адвокат»;
3. «Главная книга»;
4. «Право и экономика»;
5. «Российский судья»;
6. «Юридический мир».

Интернет источники:

1. «Все о праве». Портал предназначен для студентов-юристов, преподавателей и всем тем, кто интересуется юриспруденцией [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.allpravo.ru/
2. «Права человека в России». Международные документы по правам человека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.hro.org/
3. Сервер органов государственной власти [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gov.ru/>
4. Сервер правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.legal.ru/>
5. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.law.edu.ru/

3.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- наличие высшего юридического образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет;

Нести ответственность за освоение учащимися профессиональных и общих компетенций.

Требования к руководителям практики от организаций:

- наличие средне-специального и высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологическое требование к содержанию предприятий;
- контролировать деятельность подчиненных по выполнению ими своих должностных обязанностей;

3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности учащихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;

- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности;

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарем и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление учащихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода учащихся, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по ТБ.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать учащихся всем необходимым инвентарем и оборудованием.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент сдает отчет руководителю выпускной квалификационной работы.

К зачету по практике допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и представившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

Прием зачета по преддипломной практике представляет собой процедуру, состоящую из устного публичного отчета студента-практиканта, на который ему отводится 7–8 минут, ответов на вопросы членов комиссии, выступлений членов комиссии. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику места практики, описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

Зачет по преддипломной практике носит дифференцированный характер, и предполагает оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», которая проставляется в ведомость и зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно», полученная студентом по итогам практики, в зачетную книжку не выставляется.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание выполнение программы практики и реализация поставленных задач в полном объеме, активность, ответственность и творческий подход практиканта к работе, качественная характеристика продуктивности деятельности, качество итоговой документации и представление ее в установленные сроки. Кроме этого, при подведении итогов работы студента принимается во внимание оценка, данная ему руководителем практики от предприятия.

Оценка «отлично» ставится студенту, который в срок в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики. Полностью собраны материалы для дипломного исследования, проведена обработка результатов. Документация оформлена в соответствии с требованиями и представлена в установленные сроки. Отзыв руководителя практики от предприятия положительный.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который выполнил программу практики в полном объеме с незначительным нарушением сроков, обнаружил практические умения в соответствии со специализацией, но был менее самостоятелен, инициативен в деятельности. Материалы для дипломного исследования собраны в полном объеме, частично проведена обработка результатов. Документация оформлена в соответствии с требованиями, однако представлена с незначительным нарушением сроков. Отзыв руководителя практики от предприятия положительный.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики не в полном объеме, допускал просчеты и ошибки в работе, свидетельствующие о поверхностных знаниях по теории специальности. Материалы для дипломного исследования собраны не в полном объеме, обработка результатов не проведена. Отчетная документация представлена в срок,

но не в полном объеме, есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки. Отзыв руководителя практики от предприятия с замечаниями.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики. Материалы для дипломного исследования не собраны. Отчетная документация не представлена. Отзыв руководителя практики от предприятия отрицательный либо вовсе не представлен.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики по уважительной причине, направляется на практику вторично.

Студент, не прошедший преддипломную практику или получивший неудовлетворительную оценку, не допускается к итоговой государственной аттестации и к выполнению выпускной квалификационной работы.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Байкальский государственный университет экономики и права»
в г. Усть-Илимске

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практи-
ки _____

« ____ » _____ 2014
г.

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой _____

« ____ » _____ 2014 г.

Задание на

_____ практику

студенту _____

курс _____ группа _____ специальность _____

Место прохождения практики: _____

Период прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ »
____ 20 ____

Цель практики: _____

Содержание практики:

- изучить....
- составить...
- проанализировать.....

Ознакомлен _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись студента с расшифровкой)

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего профессионального образования
 «Байкальский государственный университет экономики и права»
 в г. Усть-Илимске

Отчет

Руководителя _____ практики

курс _____ группа _____ специальность _____

Период прохождения практики: с «_____» _____ 20__ по «_____»
 _____ 20__

Роздано студентам _____ договоров

По приказу направлено для прохождения _____ практики
 _____ человек

Цель практики: _____

Содержание практики:

- изучить....
- составить...
- проанализировать.....

Результаты прохождения студентами _____ практики:

Принято отчетов по _____ практике _____

Результаты защиты отчетов по _____ практике:

«отлично» _____;

«хорошо» _____;

«удовлетворительно» _____;

«неудовлетворительно» _____;

Не явилось на зачет студентов _____.

Показали сформированность компетенций:

Выводы и предложения по оптимизации организации практики и руково-
 дства ею

«_____» _____ 20__ г.

Исполнитель:

(Подпись преподавателя с расшифровкой)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ФГБОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ Г.Г.Иванова

« » _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Студента _____ группы _____

1. Тема дипломной работы (проекта): _____

2. План дипломной работы (проекта): _____

3. График выполнения дипломной работы (проекта)

Этапы работы	Дата	Процент выполнения	Подпись руководителя	Подпись студента

Руководитель дипломной работы (проекта): _____

(ученое звание, должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Старший преподаватель

Студент