

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

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

Дата подписания: 18.07.2024 14:17:49

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd52c70e0b74ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования
Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины УП.03.01 Учебная практика

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Направленность Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан

Квалификация (степень) выпускника: юрист

Самара 2024

1. Цели и задачи практики

Рабочая программа учебной практики для специальности 40.02.04 Юриспруденция является обязательным разделом ОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели практики:

- углубление профессиональных знаний студентов;
- формирование необходимых для будущей профессиональной деятельности компетенций, умений и навыков самостоятельной практической работы в сфере права.

Задачи практики

1. Ознакомление со сферой будущей профессиональной деятельности обучающихся по избранной специальности;

2. Осуществление практико-ориентированного подхода.

3. Освоение общих и профессиональных компетенций.

Способы и формы проведения учебной практики:

1) способ проведения – стационарный;

2) форма проведения – дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

3) тип практики - учебная.

2. Количество часов, отводимое на практики профессионального модуля

ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

УП.03.01 Учебная практика – 36 часов.

Продолжительность – 1 неделя,

Время проведения – 6 семестр.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК 3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК 3.3	Составлять подборку законодательства и судебной практики.

В результате прохождения учебной практики по ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям студент должен обладать умениями, знаниями и первоначальным практическим опытом по основному виду профессиональной деятельности:

Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> - информирования и консультирования физических и юридических лиц по правовым вопросам; - владения навыками формирования и хранения дел; - подготовки проектов юридически значимых документов; - владения навыками поддержки баз данных;
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - проводить юридические консультации; - осуществлять формирование и хранение дел; - самостоятельно подготавливать документы; - реализовать работу по поддержке баз данных;
знать	<ul style="list-style-type: none"> - алгоритмов проведения консультаций и профилактической работы с населением; - требований к формированию и хранению дел; - алгоритмов подготовки юридически значимых документов с использованием информационно-коммуникационных технологии - системы формирования баз данных

4. Организация и содержание практики

4.1. Организация работы студентов на практике

Учебная практика проводится в учебной лаборатории.

Общее руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель учебной практики из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуального задания на учебную практику;
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом учебной практики и освоением обучающимися программы учебной практики, беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по учебной практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Студенты, проходящие практику обязаны:

- изучить программу практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- составить индивидуальный календарный график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики;
- подготовить отчет по практике по установленной форме;
- представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

4.2. Содержание учебной практики

№ п/п	Наименование видов работ обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
	1		2
	ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	36	ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3.
1	Вводный инструктаж:	2	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9
1.1	Ознакомление с целями практики	0,5	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	0,5	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9
1.3	Организационные вопросы	1	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9
2	Занятия в лаборатории	34	ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3.
2.1	Анализ действующего законодательства в области организационного обеспечения	2	ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 3.1;

	деятельности юридических организаций		ПК 3.2; ПК 3.3.
2.2	Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие деятельность юридических организаций	4	ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3.
2.3	Организационно-управленческие функции юридических организаций	2	ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3.
2.4	Изучение порядка обращения граждан по вопросам юридического характера	4	ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3.
2.5	Изучение порядка ведения базы данных Юридических дел.	2	ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3.
2.6	Федеральные, региональные, муниципальные программы в области развития института бесплатной правовой помощи	2	ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3.
2.7	Изучение алгоритма выявления лиц, нуждающихся в бесплатной правовой помощи	4	ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3.
2.8	Изучение процедуры направления сложных или спорных дел по различным правовым вопросам	4	ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3.
2.9	Изучение кодекса профессиональной этики специалиста в области права	4	ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3.
2.10	Изучение передовых форм организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в юридических организациях	2	ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3.
2.11	Изучение документооборота в системе организаций и учреждений, оказывающих юридическую помощь	3	ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3.
2.12	Правовые основы защиты служебной тайны. Допуск к служебной тайне.	1	ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3.