

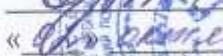
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МАРКСОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**Специальность 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

г. Маркс,

2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
 Гребнева Е.В.
« 2017 г.

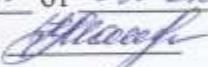


СОГЛАСОВАНО
Заведующая отделением
 С.А.Лужецкая

СОГЛАСОВАНО
Представитель организации
Управление социальной защит населения
Марковского района Министерства
социального развития Саратовской области




директор Кошблов Михаил Юрьевич
М.П.

РАССМОТРЕНО
На заседании ЦМК
протокол №  от 
Председатель 

Рабочая программа
производственной практики разработана на
основе Федерального государственного
образовательного стандарта по
специальности среднего
профессионального образования (далее –
СПО), утвержденного приказом
Министерства образования и науки
Российской Федерации № 508 от 12.05.2014
года, зарегистр. Министерством юстиции
(рег. № 33324 от 29.07.2014 года), (ред. От
14.09.2016) 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения.

Составитель:

Лужецкая С.А., преподаватель ГАПОУ СО
«МПК» высшей квалификационной
категории

Содержание

1. Место практики в структуре ППСЗ	4
2. Цели и задачи практики	4
3. Требования к результатам освоения содержания практики	5
4. Структура и содержание практики	7
4.1. Структура практики	7
4.2. Содержание практики	7
5. Общие требования к организации практики	9
6. Контроль и оценка практики	11
7. Перечень заданий практики	14
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	14
8.1. Основная литература	14
8.2. Дополнительная литература	14
8.3. Периодические издания	15
8.4. Интернет-ресурсы	15
8.5. Методические указания по практике	16
8.6. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий	16
9. Кадровое обеспечение практики	16
10. Материально-техническое обеспечение практики	16

1. Место практики в структуре ППСЗ

Преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида деятельности (ВД), относится к профессиональному циклу ППСЗ.

2. Цели и задачи практики

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППСЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Целью преддипломной практики является подготовка студентов к государственной итоговой аттестации (ГИА).

Задачами преддипломной практики являются:

- сбор студентами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к ГИА;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении общих профессиональных дисциплин «Конституционное право», «Административное право», «Трудовое право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Страховое дело», «Статистика», «Экономика организации», «Безопасность жизнедеятельности», «Менеджмент», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении профессиональных модулей «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», и во время прохождения учебных и производственных практик (на основе изучения деятельности конкретной организации);
- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической

деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;

- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- ознакомление непосредственно на производстве с передовыми технологиями, организацией труда и экономикой производства;
- развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

Преддипломная практика по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения организуется в организациях, осуществляющих социальную защиту граждан, широко использующих вычислительную технику и информационные технологии или в учебном заведении. Руководителями преддипломной практики назначаются преподаватели специальных дисциплин или высококвалифицированные специалисты.

Предприятия, являющиеся базами практики студентами, должны соответствовать современным требованиям и иметь в наличии квалифицированный персонал.

3. Требования к результатам освоения содержания практики

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен развить:

Общие компетенции:

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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного

развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные 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.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по следующим видам:

1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

2 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. Структура и содержание практики

4.1 Структура практики

Длительность преддипломной практики составляет 4 недели или 144 часа.

Таблица 1 – Структура преддипломной практики

Коды формируемых компетенций	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 1 – 12 ПК 1.1 – 2.3	144	4	6

4.2 Содержание практики

Содержание и виды работ, предусмотренные преддипломной практикой представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Содержание преддипломной практики

Вид работы	Содержание учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов
1	2	3
Формулировка цели и задач преддипломной практики	<ul style="list-style-type: none">– график прохождения преддипломной практики;– задание на практику;– содержание и структура отчета по преддипломной практике;– индивидуальный график прохождения преддипломной практики	12
Оформление практиканта на предприятии	<ul style="list-style-type: none">- организационные вопросы оформления на предприятии;- установочная лекция;- инструктаж по технике безопасности;- распределение по рабочим местам	6

<p>Общая характеристика организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия; - организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация; - основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия 	<p>18</p>
<p>Анализ нормативно-правовой базы организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – изучить правовое положение организации; – изучить нормативно-правовую базу, используемую в работе организации; – изучить основные положения; – проанализировать развитие источников работы организации; – проследить тенденцию развития законодательства 	<p>24</p>
<p>Выполнение индивидуального задания</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы; - провести анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы; - определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников; - определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.; - определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные; - сбор фактического и нормативного материала по теме 	<p>72</p>

	исследования; - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; - оформление практической части выпускной квалификационной работы	
Составление отчета	– содержание отчета по преддипломной практике; - методические рекомендации по оформлению документации в соответствии с действующими нормативными документами	12

5. Общие требования к организации практики

Программа производственной (преддипломной) преддипломной предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Преддипломная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, деятельность которых связана с темой выпускной квалификационной работы, на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе о направлении студентов на преддипломную практику.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется предметно-цикловой комиссией юридических дисциплин.

Ответственность за организацию практики в организации (базе практики) возлагается на специалиста, назначаемого руководителем организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от колледжа составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а так же учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от колледжа, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала преддипломной практики заведующим экономико-правовым отделением и председателем предметно-цикловой комиссии юридических дисциплин проводится собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в колледж:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчет по практике руководителю от колледжа сразу по окончании преддипломной практики.

Руководитель практики от колледжа назначается председателем предметно-цикловой комиссии из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место и руководитель практики от колледжа.

В обязанности руководителя практики от организации входит:

- совместно с руководителем практики от колледжа, организация процесса прохождения преддипломной практики в соответствии с договором, программой, утвержденным графиком и заданием прохождения практики;
- общее руководство практикой;
- организация, в случае необходимости, совместно с руководителем практики от колледжа перемещения студентов по рабочим местам, в целях обеспечения наибольшей эффективности прохождения практики;
- наблюдение за работой практиканта;
- учет работы практиканта;
- обеспечение нормальных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении необходимых данных, организация консультаций и т.д.;
- обеспечение качественного проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- обеспечение надлежащей требовательности к практиканту в отношении служебной дисциплины;
- осуществление контроля производственной работой практиканта, помощь в правильности выполнения заданий на данном рабочем месте, знакомство с передовыми методами работы и консультация по производственным вопросам;
- составление краткого отзыва о работе практиканта. В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе,

служебная дисциплина, овладение производственными навыками, данные о выполнении программы и заданий практики и т.д.

В обязанности руководителя практики от колледжа входит:

- обеспечение контроля за качественным прохождением практики и строгое соответствие ее программе;
- согласование с руководителем практики от организации графика прохождения практики и индивидуального задания;
- организация, при необходимости, методической помощи руководству принимающей организации или руководителям практики от организации;
- контроль обеспечения студентам-практикантам нормальных условий труда со стороны администрации организации, где проходит практика;
- контроль студентов в период практики по теоретическим и практическим вопросам;
- выезд на места практики в случае необходимости;
- контроль за составлением студентами отчета о практике, рецензирование отчета и деятельности;
- контроль за ведением дневников по практике;
- принятие зачета по практике и оценка результатов освоения практики с оформлением зачетной ведомости.

В обязанности студентов во время прохождения практики входит:

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по преддипломной практике;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- выполнять учебно-производственные задания, предусмотренные настоящей программой;
- выполнять поручения руководителя практики от организации по всем видам работ, предусмотренным ППССЗ по выбранной специальности;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- по окончании практики, в установленный предметно-цикловой комиссией срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики, подготовить и сдать отчет и дневник.

После окончания практики руководитель от колледжа:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике и практический материал для ВКР, оценивая их содержание и оформление;
- ставит оценку за преддипломную практику.

6. Контроль и оценка практики

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителями практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к ВКР;

- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;

- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации;

- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от колледжа.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему (не более 25 страниц) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист;

- индивидуальное задание;

- отзыв (характеристику) руководителя;

- оглавление;

- краткую характеристику объекта практики;

- перечень выполненных работ на преддипломной практике;

- обзор собранных материалов;

- список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы;

- приложения.

Отчёт брошюруется и помещается в папку. К отчёту прилагается дневник, заверенный руководителем по месту прохождения практики с печатью.

Отчёт подписывается студентом и заверяется руководителем по месту прохождения практики.

Отчёт по практике защищается в срок, установленный предметно-цикловой комиссией и руководством колледжа. При получении отрицательной характеристики руководителя практики от организации, неудовлетворительной оценки по защите практики студент: направляется для повторного прохождения практики или при невозможности организации повторной практики отчисляется из колледжа.

Отзыв руководителя от организации и от колледжа вписывается в дневник по практике или предоставляется в напечатанном виде.

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)		Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1	Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Зачет по практике
ПК 1.2	Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Зачет по практике
ПК 1.3	Рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающихся в социальной защите	Зачет по практике
ПК 1.4	Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексации и корректировки пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Зачет по практике
ПК 1.5	Осуществление формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Зачет по практике
ПК 1.6	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Зачет по практике
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	Зачет по практике
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Зачет по практике
ПК 2.3	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Зачет по практике

7. Перечень заданий практики

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему выпускной квалификационной работы и получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Задание выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

8. Учебно-методическое обеспечение практики

8.1 Основная литература

1. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения. [Текст] / В.П. Галаганов. - М. : Академия, 2016.
2. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учебное пособие / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2016. - 128 с
3. Трудовое право: учеб. для СП / 5-е изд. стер. под ред. Харитоновой; - ISBN 978-5-4468-4809-6.

8.2 Дополнительная литература

1. Данилов, Е.П. Трудовые споры: комментарии, судебная и адвокатская практика, образцы документов / Е. П. Данилов .- М. : КноРус, 2017. - 654 с. - ISBN 978-5-85971-891-7.
2. Егоров, В.И. Трудовой договор: учеб. пособие / В. И. Егоров, Ю. В. Харитоновой . - М.: КноРус, 2017. - 456 с. - ISBN 978-5-85971-644-9.
3. Карпов, А. В. Трудовое право России: учеб. пособие / А. В. Карпов. - М.: Омега - Л, 2015. - 269 с. - ISBN 978-5-370-01489-5.
4. Анисимов, Л.Н. Трудовое и социальное право России [Текст] / Л.Н. Анисимов. - М. :Владос, 2014.
5. Право социального обеспечения. [Текст] / К.Н. Гусов. - М. : Проспект, 2013.
6. Конституция РФ [Текст] - М. : Проспект, 2012. Лепихов М.И.
7. Право и социальная защита населения [Текст]:учебник / М.И. Лепихов. - М.:Академия,2012.
8. Право социального обеспечения[Текст]: учебное пособие для СПО / Е.Е.Мачульская -М: Академия, 2012.
9. Право социального обеспечения России [Текст] / Д.А. Никонов. – М. : Академия, 2014.

8.3 Периодическая литература

1. Государство и право: ежемес. юридич. журнал / учредители Российская академия наук; Институт государства и права РАН. – 1992. – . - М.: Академиздатцентр «Наука» РАН, 2017. - Ежемес.
2. Журнал российского права: ежемес. юридич. журнал / учредитель Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве

Российской Федерации.. - М: Изд. «Норма», 2012 -2017. - Ежемес. 2012, № 1-12; 2013, № 1-12; 2014, № 1-12; 2015, № 1-12; 2016, № 1-12; 2017, № 1-12.

3. Хозяйство и право: ежемес. юридич. журнал / учредители Министерство юстиции РФ и НП Журнал «Хозяйство и право». – 1997. – . - М.: Издательство «Журнал «Хозяйство и Право», 2012 -2017. - Ежемес. 2012, № 1-12; 2013, № 1-12; 2014, № 1-12; 2015, № 1-12; 2016, № 1-12; 2017, № 1-12.

4. Гражданское право: федер. научно-практический журнал; / учредитель Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. – 2004. - . - М.: «Юрист», 2012-2017. - 3 р. в полугодие. - 2012, № 1-6; 2013, № 1-6; 2014, № 1-6; 2015, № 1-6; 2016, № 1-6; 2017, № 1- 6.

5. Вестник гражданского права: юридич. журнал для профессионалов; / учредители В. Ем; А.А. Маковский; Е.А. Суханов. - М.: Издательство «Проспект», 2012 -2017. - 3 р. в полугодие. - 2012, № 1-6; 2013, № 1-6; 2014, № 1-6; 2015, № 1-6; 2016, № 1-6; 2017, № 1- 6.

8.4 Интернет-ресурсы

1. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система – объем информационного банка более 1500000 документов и комментариев к правовым актам: еженедельное пополнение составляет около 7000 документов. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, 2017 – Режим доступа к системе ОГУ: <\\fileserver\GarantClient\garant.exe>

2. «КонсультантПлюс: Высшая школа» : учеб. пособие для студентов юридических, финанс. и эконом. специальностей / под ред. Д.Б. Новикова. Вып. __: к осеннему семестру 2019. – [Б.м.] : КонсультантПлюс, 2017. – 1 электрон. опт. диск. – (CD-ROM).

8.5 Методические указания по практике

Практика проводится в соответствии с программой по преддипломной практике.

8.6 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для освоения программы преддипломной практики необходим комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Microsoft Word, Microsoft Excel – версии не ниже 2007 года.

9. Кадровое обеспечение практики

Руководство преддипломной практикой проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла предметно-цикловой комиссии

юридических дисциплин, имеющими образование, соответствующее профилю специальности.

10. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения преддипломной практики необходимы следующие виды производственного, научно-исследовательского оборудования, другое материально-техническое обеспечение:

- компьютерные классы с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, интернет);

- программное обеспечение для проведения работ, предусмотренных заданиями практики в рамках организации;

- аудитории, кабинеты, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения преддипломной практики в конкретной организации.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

