ЧПОУ Социально – технологический техникум

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПМ.01 Правоприменительная деятельность в **Федеральной миграционной службе**

по специальности **40.02.04 «Юриспруденция»**

(код и наименование специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации прохождения практики

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование | Руководитель практики от профильной организации  фио | | Руководитель практики от техникума  директор  должность  Л.Г.Макарова  фио | | Обучающийся  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фио | |
| 31.01.2025 | Рабочий график (план) проведения практики | Согласовано | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | составил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Ознакомлен | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
| 03.02.2025 | Индивидуальное задание на практику | Согласовано | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | составил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Ознакомлен | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
| 03.02.2025 | Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР | Провел | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |  |  | Прослушал | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
| 02.03.2025 | Дневник практики | Проверил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | проверил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | заполнил: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |
| 02.03.2025 | Отчет по практике | Оценка по практике | \_\_\_\_\_\_ ( )  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Оценка по практике | \_\_\_\_\_\_\_ ( )  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Ознакомлен | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

г.В.Салда

2025г.

Содержание

1. График (план) практики
2. Индивидуальное задание
3. дневник прохождения практики;
4. Отчет о выполнении заданий практики ;
5. заключение;
6. список используемой литературы;
7. приложения.

|  |
| --- |
| **ЧПОУ Социально-технологический техникум** |
| (наименование образовательной организации) |

**Рабочий график (план) проведения практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие сведения** | |
|  | |
| ФИО обучающегося | ФИО |
| Курс | 2 курс |
| Форма обучения | Заочная |
| Направление подготовки / специальность / профессия | 40.02.04 Юриспруденция |
| Группа | Ю-23 |
| Вид практики | Производственная ПМ.01 |
| Тип практики | Практическая подготовка |
| Место прохождения практики |  |
| Период прохождения практики | с «\_03\_\_» \_\_\_02\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г.  по «\_\_02\_» \_\_\_03\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г. |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | **Договор от №**  о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией ЧПОУ Социально-технологический техникум, осуществляющей образовательную деятельность, и профильной организацией |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Планируемые работы** | | | |
|  | | | |
| № п/п | Содержание работы | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|  | Оформление документов по прохождению практики | до начала практики |  |
|  | Инструктаж правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правил внутреннего трудового распорядка | в первый день практики |  |
|  | Выполнение индивидуального задания практики | в период практики |  |
|  | Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам | в период практики |  |
|  | Подготовка отчета по практике | за два дня до промежуточной аттестации |  |
|  | Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителями(-ем) практики | за два дня до промежуточной аттестации |  |
|  | Промежуточная аттестация по практике | в последний день практики |  |
| **ЧПОУ Социально-технологический техникум** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование образовательной организации) | |
| **Индивидуальное задание на практику**  **Общие сведения** | | |
|  | | |
| ФИО обучающегося | ФИО | |
| Курс | 2 курс | |
| Форма обучения | Заочная | |
| Направление подготовки / специальность / профессия | 40.02.04 Юриспруденция | |
| Группа | Ю-23 | |
| Вид практики | Производственная ПМ.01 | |
| Тип практики | Практическая подготовка | |
| Место прохождения практики |  | |
| Период прохождения практики | с «\_03\_\_» \_\_\_02\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г.  по «\_\_02\_» \_\_\_03\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г. | |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | **Договор от №**  о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией ЧПОУ Социально-технологический техникум, осуществляющей образовательную деятельность, и профильной организацией | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Виды работ | Кол-во часов |
|  | Организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правил внутреннего трудового распорядка | 6 |
|  | Составить структуру организации, ознакомится с принципами организации и режима деятельности | 36 |
|  | ознакомится с основными направлениями деятельности |
|  | Проведение анализа правовой деятельности |
|  | Анализ содержания трудовой дисциплины в организации |
|  | Подготовка предложения по урегулированию трудовых споров |
|  | Проведение анализа положений коллективного договора регулируемые нормами гражданского, трудового и семейного права | 18 |
|  | Составление и оформление юридических документов с использованием информационных технологий, определяющих деятельность организации с точки зрения норм права | 36 |
|  | Усвоение основных видов документов, подготавливаемых организацией;  изучение содержания и формы различных видов документов;  участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств;  подготовка и оформление документации для направления адресату;  участие в принятии и отправлении служебных документов;  систематизация и категоризация документов;  составление описи документов;  подготовка документов для сдачи в архив | 36 |
|  | Оформление отчета по практике | 6 |
|  | Защита отчета | 6 |
|  | Всего | 144 |

|  |
| --- |
| **ЧПОУ Социально-технологический техникум** |
| (наименование образовательной организации) |

**Дневник практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие сведения** | |
| ФИО обучающегося | ФИО |
| Курс | 2 курс |
| Форма обучения | Заочная |
| Направление подготовки / специальность / профессия | 40.02.04 Юриспруденция |
| Группа | Ю-23 |
| Вид практики | Производственная ПМ.01 |
| Тип практики | Практическая подготовка |
| Место прохождения практики |  |
| Период прохождения практики | с «\_03\_\_» \_\_\_02\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г.  по «\_\_02\_» \_\_\_03\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г. |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | **Договор от №**  о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией ЧПОУ Социально-технологический техникум, осуществляющей образовательную деятельность, и профильной организацией |

**Дневник практиканта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и число | Рабочее место | Наименование выполненных работ | Замечание руководителя практики от профильной организации |
| 03.02.25 |  | Организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правил внутреннего трудового распорядка | 6 |
| 04.02.25 |  | Составить структуру организации, ознакомится с принципами организации и режима деятельности | 36 |
| 05.02.25 |  |
| 06.02.25 |  | ознакомится с основными направлениями деятельности |
| 07.02.25 |  | Проведение анализа правовой деятельности |
| 08.02.25 |  | Анализ содержания трудовой дисциплины в организации |
| воскрес |  |  |
| 10.02.25 |  | Подготовка предложения по урегулированию трудовых споров |
| 11.02.25 |  | Проведение анализа положений коллективного договора регулируемые нормами гражданского, трудового и семейного права | 18 |
| 12.02.25 |  |
| 13.02.25 |  |
| 14.02.25 |  | Составление и оформление юридических документов с использованием информационных технологий, определяющих деятельность организации с точки зрения норм права | 36 |
| 15.02.25 |  |
| Воскрес |  |  |
| 17.02.25 |  | Составление и оформление юридических документов с использованием информационных технологий, определяющих деятельность организации с точки зрения норм права |
| 18.02.25 |  |
| 19.02.25 |  |
| 20.02.25 |  |
| 21.02.25 |  | Усвоение основных видов документов, подготавливаемых организацией;  изучение содержания и формы различных видов документов;  участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств;  подготовка и оформление документации для направления адресату;  участие в принятии и отправлении служебных документов; | 36 |
| 22.02.25 |  |
| Воскрес |  |  |
| 24.02.25 |  | систематизация и категоризация документов;  составление описи документов;  подготовка документов для сдачи в архив |
| 25.02.25 |  |
| 26.02.25 |  |
| 27.02.25 |  |
| 28.02.25 |  | Оформление отчета по практике | 6 |
| 01.03.25 |  | Защита отчета | 6 |
| Воскрес |  |  |  |

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКИ (примерный)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, студент техникума проходил(а) практику в \_\_\_\_\_

в период с «\_03\_» \_\_\_02\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г. по «\_02\_» \_\_\_03\_\_\_\_\_\_ 20\_25\_\_ г. Основной целью моей прак­тики было, закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение практического опыта.

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт индивидуального задания по практике, в ходе текста указываются

ссылки на приложения (схема, образцы документов, пре­зентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении прак­тики.

Вывод: При прохождении практики я получил большой опыт практической деятельности. Конечно, в практической работе я при­менил те знания и умения, которые приобрел в процессе теоретиче­ского обучения. В целом практика мне понравилась. Я расширил круг умений, навыков, практического опыта и готов к выполнению основных трудовых функций.

**Список используемой литературы**

Список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);

**Приложение**

**Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений**

**к отчету по практике**

1. Схема структуры
2. Схема делопроизводства
3. Иные копии документов

Можно приложить

постановления Российской Федерации,

постановления Свердловской области,

расчеты,

методические рекомендации и т.д.