

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол №8 от 23 апреля 2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
Р.А. Чмир

«23» апреля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Базовая подготовка

Мичуринск, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	2
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	4
3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	5
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	9
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	11
ПРИЛОЖЕНИЯ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе;

ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;

ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;

ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен иметь практический опыт:

ПК	Требования к практическому опыту
ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе;	- уметь осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе;
ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;	- уметь осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;

ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;	- уметь осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.	- уметь осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) ПМ. 01 Правоприменительная деятельность - 72 ак.часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модуля ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов по основному виду профессиональной деятельности (ВПД):Правоприменительная деятельность, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе;
ПК 3.2.	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;
ПК 3.3.	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
ПК 3.4.	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Код и наименование профессионального модуля	Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов практики	Производственная (по профилю специальности) практика		
			Количество недель	Количество ак. часов	Сроки проведения практики
1	2	3	4	5	6
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ	ПК 1.1 – ПК 1.3	Раздел 1. Организация деятельности правоохранительных органов Раздел 2. Административная деятельность правоохранительных органов Раздел 3. Должностные обязанности сотрудников правоохранительных органов Раздел 4. Подготовка пенсионных дел в территориальном органе Пенсионного фонда РФ Раздел 5. Контрольно-ревизорская деятельность вышестоящих органов социального обеспечения	2	72	6 семестр
		Всего	2	72	-

3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Формируемый образовательный результат (практический опыт, уметь)	Виды выполняемых работ	Содержание работ (детализация видов выполняемых работ)	Количество ак. часов на каждый вид работы
<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с нормативно-правовыми актами, позволяющий самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; - ведения делопроизводства в правоохранительных органах. - осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе; - осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе; - составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; 	Ознакомление с общей характеристикой организации.	<p>Инструктаж по общим вопросам;</p> <p>Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики;</p> <p>Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения</p> <p>Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью.</p>	18

<ul style="list-style-type: none"> - ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа; - осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями. - осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений; - осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; - осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести делопроизводство в правоохранительных органах; - осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; - осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; - составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; 	<p>Работа в соответствии с полученной рабочей профессией</p>	<p>Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики;</p> <p>Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел</p> <p>Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения.</p>	<p>18</p>
--	--	---	-----------

<p>-вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;</p> <p>-осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями;</p> <p>-осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений;</p> <p>-осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;</p> <p>-осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.</p>	Работа в качестве помощника юриста	<p>Анализ содержания визируемых юрисконсультom документов с точки зрения их законности и полноты</p> <p>Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.</p>	18
	Оформление и обобщение материалов практики (отчета)	<p>Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы</p> <p>Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики.</p>	18

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Содержание и планируемый результат практики дан в приложении1

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров заключаемых между образовательной организацией и организациями.

- 1. Оборудование:** рабочее место
- 2. Средства обучения:** инструкции.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации. Практика проводится концентрированно после изучения теоретической и практической части ПМ 03. Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководители практики, должны иметь высшее образование по профилю специальности, иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Руководители практики от образовательной организации получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в т.ч в форме стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Административная деятельность оwd : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.] ; ответственный редактор М. В. Костенников, А. В. Куракин. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — ISBN№ 978-5-534-01428-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-oNoliNee.ru/bcode/437237> .
2. Административная деятельность ОВД: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.]; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — ISBN№ 978-5-534-01428-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491329>
3. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 439 с. — ISBN№ 978-5-534-09654-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-oNoliNee.ru/bcode/429975> .

Дополнительные источники:

1. Макарейко, Н. В. Административное право: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 259 с.— ISBN№ 978-5-534-04986-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-oNoliNee.ru/bcode/431725> .

2. Мигачев, Ю. И. Административное право: учебник для среднего профессионального образования / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 456 с.— ISBN№ 978-5-534-09806-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433346>.

3. Основы управления в органах внутренних дел: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Е. Аврутин [и др.]; под общей редакцией Ю. Е. Аврутина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 249 с.— ISBN№ 978-5-534-07293-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493901>

Интернет-ресурсы:

1. Режим доступа: garant.ru - справочно-правовая система «ГАРАНТ»

2. Режим доступа: www.consultant.ru - справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Информационные технологии (программное обеспечение и информационные справочные материалы):

1. Договор от 13.06.2017 № 435/17 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ООО «Издательство Лань» (<https://e.lanbook.com/>)

2. Договор от 01.03.2018 № 13 – УТ/2018 по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ

3. Дополнительное соглашение от 12.04.2018 № ПДД 18/19 к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>)

4. Контракт от 20.03.2018 №0702/2222-2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным базам данных «Национальный цифровой ресурс «Рукоп» Коллекция «Базовый массив» (<https://rucont.ru/>)

5. Договор от 12.05.2017 № 2949 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС «Электронно-библиотечной системе «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru» (www.biblio-online.ru)

6. Программы АСТ-тестирования для рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся (договор Л-21/16 от 18.10. 2016)

7. Программные комплексы НИИ мониторинга качества образования: «Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)» (договор №ИАС -2018/1/0205 от 15 марта 2018 г.)

8. Договор № 9012 /13900/ЭС поставки и сопровождения экземпляров систем Консультант Плюс от 20.02.2018

9. Договор № 194 – 01/2018СД на услуги по сопровождению Электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ» от 09.01.2018

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Практика завершается зачётом при условии положительного аттестационного листа по практике (приложение 2), наличия положительной характеристики организации на обучающегося (приложение 3), полноты и своевременности представления дневника практики (приложение 4) и отчёта по практике (приложение 5).

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование видов работ	Кол-во дней практики	Форма представления в отчете
1	2	3	4
1.	Ознакомление с общей характеристикой организации.	3	Общая характеристика организации.
2.	Работа в соответствии с полученной рабочей профессией	3	Ознакомьтесь с инструкциями по технике безопасности, распишитесь в журнале, перечислите изученные нормативно-законодательные документы.
3.	Работа в качестве помощника юриста	3	Составьте схему управленческо-исполнительного аппарата предприятия (организации).
4.	Оформление и обобщение материалов практики (отчета)	3	Ознакомьтесь и распишите должностные обязанности работников предприятия (организации).
	Всего	72	

Руководитель практики от образовательной организации:

Преподаватель _____
(подпись) Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель предприятия (организации) прохождения практики:

_____ Ф.И.О. _____
должность подпись М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
 ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности СПО
 40.02.04 Юриспруденция успешно прошел(ла) производственную практику по
 профессиональному модулю ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности
 правоохранительных органов
 в объеме _____ ак.часов с _____ по _____
 в организации _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Кол-во дней	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1	2	3
ВР 1. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	1	
ВР 2. Изучение управленческого и исполнительного аппарата предприятия (организации).	1	
ВР 3. Ознакомление с должностными обязанностями работников предприятия (организации).	1	
ВР 4. Проверка нормативно-правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативно-правовых актов организации.	1	

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от образовательного учреждения

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Руководитель практики от предприятия (организации)

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____
(Ф.И.О.)
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ ЦЕНТР-КОЛЛЕДЖ ПРИКЛАДНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ
ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от предприятия

(организации)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»
Центр-колледж прикладных квалификаций

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по профессиональному модулю

**ПМ 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов в
объеме _____ ак. часов**

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ЕЙСЯ) _____

(ФИО полностью)

КУРС _____ **ГРУППА** _____

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

КВАЛИФИКАЦИЯ _____

Наименование и адрес организации

Период прохождения практики:

«__» _____ 202_г. – «__» _____ 202_г.

Дата	Содержание работы	Освоенные виды профессио- нальных компетенций	Отзыв руководителя практики

Руководитель практики

от организации / консультант _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись) М.П.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»
Центр-колледж прикладных квалификаций

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

по профессиональному модулю

ПМ 03. Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

В объеме _____ ак. часов

Обучающегося _____
(ФИО полностью)

КУРС _____ ГРУППА _____

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

КВАЛИФИКАЦИЯ _____

Наименование и адрес организации

Период прохождения практики:

«__» _____ 20__ г. – «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от образовательной организации

должность

подпись

Ф.И.О.

Руководитель предприятия (организации)
прохождения практики

должность

подпись
М. П.

Ф.И.О.

1. Общая характеристика организации

Полное наименование организации

Организационно-правовая форма

Место нахождения

Цели создания

Численность и структура организации

2. Ознакомление с нормативно-правовыми актами организации

Перечислите изученные нормативно-законодательные документы.

В качестве приложения к данному разделу использовать копии нормативно-законодательных документов.

3. Изучение управленческого и исполнительного аппарата организации

Составьте схему управленческо-исполнительного аппарата предприятия (организации).

4. Ознакомление с должностными обязанностями работников предприятия (организации)

Проанализируйте и распишите должностные обязанности работников предприятия (организации).

5. Изучение основных этапов работы сотрудников организации

Опишите этапы работы сотрудников организации.

Руководитель практики от образовательной организации:

Преподаватель _____
Подпись Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель предприятия (организации) прохождения практики:

_____ Ф.И.О. _____
должность подпись М.П.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утверждённого приказом Минпросвещения России 27 октября 2023 г. №798.

Автор:

Архипова М.Н., преподаватель
центра - колледжа прикладных квалификаций
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

 М.Н. Архипова

Рецензент:

Мельникова А.В., преподаватель
центра-колледжа прикладных квалификаций
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

 А, В. Мельникова

Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»
протокол № 9 от «16» апреля 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
протокол № 9 от «17» апреля 2024 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол № 8 от «18» апреля 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»
протокол № 8 от «16» апреля 2025 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии центра-колледжа прикладных квалификаций ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
протокол № 8 от «17» апреля 2025 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета
протокол №8 от «23» апреля 2025 г.

Оригинал должен храниться в ЦМК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных, правовых дисциплин, специальности «Дошкольное образование»