

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Западный филиал

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики
студентки 21 ПС-02/О группы
2 курса

Коваль Елизаветы Романовны

По специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Наименование организации: Войсковая часть 25030-11 п. Дунай Приморский край

Период прохождения практики: «20» апреля по «17» мая 2023 г.

Дата сдачи: 18 мая 2023г.

Дата защиты: 18 мая 2023г.

Оценка _____

**Руководитель практики
от Организации:**

«17» мая 2023 г.

Кулькова Н.В. _____

**Руководитель практики
от Филиала:**

«18» мая 2023 г.

Вельможная И. В. _____

М.П.

Калининград, 2023

Содержание

Тематический план.....	3
Аттестационный лист.....	5
Введение.....	7
Раздел 1. Техника безопасности.....	9
Глава 1. Охрана труда.....	10
1.1 Общие требования охраны труда.....	10
1.2 Требования охраны труда во время работы.....	12
1.3 Требования охраны труда в аварийных ситуациях.....	14
1.4 Требования охраны труда по окончании работы.....	15
Глава 2. Пожарная безопасность	16
2.1 Требования безопасности во время работы.....	16
2.2 Требования безопасности во время работы с ПК.....	17
2.3 Требования безопасности при работе с электрооборудованием.....	17
2.4 Инструкция по мерам безопасности при проведении работ.....	18
2.5 Инструкция по мерам пожарной безопасности в служебных помещениях.....	19
Глава 3. Характеристика и организация работы.....	21
3.1 Основные функции юридического отдела в войсковой части.....	21
3.2 Правовое обеспечение деятельности юридического отдела в войсковой части.....	21
Характеристика.....	23
Дневник.....	24
Организация работ.....	25
Список литературы	33
Заключение.....	35
Приложения.....	37

Тематический план.

Наименование работ (вид деятельности)	Кол-во часов	Оценка, подпись руководителя
1	2	3
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА	144 час	
Тема 1. Организационные вопросы оформления в организации <ul style="list-style-type: none"> - установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам; - изучение документов, регламентирующих деятельность организации; - выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики. 	6 час	
Тема 2. Общее ознакомление со структурой и организацией работы <ul style="list-style-type: none"> - характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР; - миссия, цели и задачи организации; - масштабы деятельности организации; - изучение схемы управления организации; - характеристика организационных отношений между структурными подразделениями; - организация деятельности (кто и какие функции выполняет); - изучение кадрового потенциала организации: процессы его формирования и развития (профессиональный и квалификационный состав, 	56 час	

<p>планирование и прогнозирование потребностей в работниках); система набора и отбора персонала и его адаптация на рабочем месте; система оценки деятельности персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР; - освоение видов социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретной организации по оказанию социальной помощи; - работа с техническим и программным обеспечением; - получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы. 		
<p>Тема 3. Работа со справочно-правовыми системами</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с документами правового характера: анализ основных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы социальной защиты и пенсионного обеспечения с целью выполнения установленных видов работ производственной практики: анализ ведомственных нормативных актов, регулирующих вопросы осуществления защиты прав и свобод граждан; поиск и анализ правовой информации с помощью наиболее распространенных справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», используемых организацией; - подготовка проектов процессуальных документов; - овладение современными методами сбора, анализа и обработки информации по проблеме; - общение с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав, участие в даче консультаций по гражданским, трудовым делам, гражданско-процессуальному праву, рассмотрении обращений граждан; - присутствие при осуществлении различного рода юридических процедур, выполнение основных делопроизводственных работ. 	22 час	
<p>Тема 4. Подбор материала по теме ВКР</p>	40 час	

<ul style="list-style-type: none"> - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; - оформление практической части ВКР. 		
Подготовка отчета по практике, защита отчета Обобщение подобранного материала, написание отчета по практике и всех необходимых приложений	20 час	
Всего	144 час (4 недели)	

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

К о в а л ь Е л и з а в е т ы Р о м а н о в н ы

обучающейся на 2 курсе по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения прошла преддипломную практику по квалификации «Юрист» в объеме 144 часа с «20» апреля 2023 г. по «17» мая 2023 г. в организации Войсковая часть 25030–11 п. Дунай, Приморский край

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР)	<u>Соответствует</u> / не соответствует выбранной технологии
Выявление специфики исследуемой проблемы по месту практики	<u>Соответствует</u> / не соответствует выбранной технологии
Сбор нормативного и практического материала по теме ВКР	<u>Соответствует</u> / не соответствует выбранной технологии
Анализ, систематизация и обобщение собранной информации	<u>Соответствует</u> / не соответствует выбранной технологии
Выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР	<u>Соответствует</u> / не соответствует выбранной технологии
Оформление практической части ВКР	<u>Соответствует</u> / не соответствует выбранной технологии
Получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы	<u>Соответствует</u> / не соответствует выбранной технологии
Поиск и анализ правовой информации с помощью	<u>Соответствует</u> / не

наиболее распространенных справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», используемых организацией	соответствует выбранной технологии
Работа с документами правового характера	<u>Соответствует</u> / не соответствует выбранной технологии
Овладение современными методами сбора, анализа и обработки информации по проблеме	<u>Соответствует</u> / не соответствует выбранной технологии
Общение с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав, участие в даче консультаций по гражданским, трудовым делам, гражданско-процессуальному праву, рассмотрении обращений граждан	<u>Соответствует</u> / не соответствует выбранной технологии
Присутствие при осуществлении различного рода юридических процедур, выполнение основных делопроизводственных работ	<u>Соответствует</u> / не соответствует выбранной технологии
Обобщение подобранного материала, написание отчета по практике и всех необходимых приложений	<u>Соответствует</u> / не соответствует выбранной технологии
Подготовка отчета по практике, защита отчета	<u>Соответствует</u> / не соответствует выбранной технологии

Дата «17» мая 2023г.

Подпись руководитель практики (от Филиала) _____ /Вельможная И.В./

Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____ /Кулькова Н.В./

М.П.

Введение

С 20 апреля по 17 мая 2023 года мною была пройдена преддипломная практика в Войсковой части номер 25030-11 п. Дунай, Приморский край в качестве юрисконсульта под руководством юрисконсульта – Кульковой Натальи Викторовны.

Весной 1956 года в районе посёлка Южнореченск приступил к работам 803 военно-строительный отряд (3 роты по 120 человек) под командованием старшего лейтенанта Шевцова В.И. Военные строители согласно плану, документации, рабочих чертежей и военморпроекта, приступили к возведению объектов для создания войсковой части 63916. К первым числам июня 1958 г. на территорию вновь создаваемой части начали прибывать офицеры, мичманы, сверхсрочнослужащие, матросы и старшины. Согласно директивы ОМУ ГШ ВМФ 1/27 от 3.02.1958 года на ТОФ был сформирован 30-й Арсенал реактивного вооружения флота, перед которым ставились задачи:

- Приём от предприятий-изготовителей и носителей флота, изделий, боеприпасов, технического имущества для комплектации, дальнейшего хранения и сбережения;
- Проведение регламентированного технического обслуживания изделий, приведение боеприпасов в окончательное и неокончателное снаряжение;
- Обеспечение носителей флота ракетным оружием;
- Отправка оружия и боеприпасов по и их назначению

Днем образования части было определено 14 февраля 1959 года. К этому дню была закончена в основном штатная укомплектованность личным составом, созданы необходимые материально-технические запасы, а ракетные цеха были готовы к проверкам, обслуживанию и выдаче изделий. В 1998 году войсковая часть 63916 приняла в свой состав военнослужащих и территории войсковых частей: мина-торпедную в/ч 20908 с местами базирования в п. Разбойник, на о. Путятин, объекты «Неприступный», «Береговой» в п. Врангель, артиллерийские склады вооружения и боеприпасов в/ч 10734 «Дарма» в старом Дунае, артиллерийские склады в Бойце Кузнецова. Советом СССР был принят Указ «О сокращении ВС СССР и расходов на оборону в течение 1989–1990г.», определяющий сокращения Вооруженных Сил на 500 тысяч человек. В масштабах страны сокращались военно-учебные заведения, объединения, соединения, части, боевая техника и вооружение: ракеты, подводные лодки, корабли, самолеты. В те годы в связи с сокращением частей, подразделений, следовательно, и офицерских должностей, целые выпуски некоторых военных училищ отправлялись на «гражданку». 14 октября 2008г. на Коллегии ВС РФ была принята программа «О реформе армии», которая разрабатывалась на 2 года. 1 сентября 2012 года войсковая часть была переформирована с присвоением номера 25030–11(арсенал комплексного хранения ракет морского подводного оружия и артиллерийских боеприпасов). Часть вступила в непосредственное подчинение 703 центру материально-технического обеспечения ТОФ. В качестве объекта для прохождения преддипломной практики я выбрала войсковую часть номер 22030–11 в п. Дунай, Приморский край.

Цели прохождения преддипломной практики является изучение особенностей работы юрисконсульта, изучение порядка приема, регистрации, учета, подготовки, оформления, отправки и хранения служебных документов в воинских частях, ознакомление с основными документами, ознакомление со структурой организации, приобретение навыков профессионального толкования нормативно–правовых актов.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин;
- получение практических навыков применения методов сбора и обработки информации;
- изучить сферы деятельности учреждения;
- ознакомиться с производственной и организационной структурой предприятия;
- ознакомиться с используемыми методами подготовки и обоснования управленческих решений, организации контроля за их выполнением

Объектом прохождения практики является юридический отдел войсковой части 25030–11.

Предметом являются отношения, возникающие в процессе деятельности отдела.

Военная служба - особый вид государственной службы, заключающиеся в исполнении гражданами установленной законами воинской обязанности в составе Вооруженных Сил Российской Федерации или других войск. Военная служба является наиболее активной формой реализации долга и обязанности каждого гражданина по защите Отечества.

Гражданин, проходящий военную службу, является военнослужащим и имеет правовое положение, определяемое законом.

Социальная защита военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей является функцией государства и предусматривает: реализацию их прав, льгот, гарантий и компенсаций органами государственной власти, органами военного управления и органами местного самоуправления; совершенствование механизмов и институтов социальной защиты указанных лиц; охрану их жизни и здоровья, а также иные меры, направленные на создание условий жизни и деятельности, соответствующих характеру военной службы и ее роли в обществе.

Российская военная доктрина провозглашает принцип реализации прав и свобод военнослужащих в качестве одного из основных принципов развития военной организации российского государства, обеспечения социальной защищенности, достойного социального положения и уровня жизни военнослужащих

В своей практической работе я рассмотрю:

кто занимается социальной защитой военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей в Российской Федерации;

основные отличия социальной защиты военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы и членов их семей от социальной защиты гражданского населения;

какие виды услуг предоставляют для социальной защиты военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы и членов их семей.

Раздел 1: техника безопасности

Техника безопасности — вид деятельности (система организационных и технических мероприятий, защитных средств и методов) по обеспечению безопасности любой деятельности человека, в том числе и трудовой деятельности.

Целью техники безопасности является: Минимизация травм и заболеваний, связанных с производством.

Обеспечение безопасных условий труда определяют следующими факторами: Самыми важными являются жизнь и здоровье человека по сравнению с ценой производимого продукта и стоимостью оказываемых услуг. Необходимость в сведении нештатных ситуаций к минимуму. Необходимость в сведении травм рабочих к минимуму для повышения эффективности работы. Необходимость в сведении времени отсутствия квалифицированных специалистов ввиду профессиональных травм и заболеваний на рабочем месте к минимуму.

Правила безопасной работы изучают во время приобретения профессионального и специального образования. Так же правила техники безопасности публикуют в соответствующих той или иной специальности учебных пособиях. Дополнительно при организации работ с исполнителями проводят инструктаж по технике безопасности производства.

По характеру и времени проведения, инструктажи подразделяют на:

- Вводный
- Первичный на рабочем месте
- Повторный
- Внеплановый
- Целевой

При выполнении опасных или особо опасных работ инструктаж по ТБ проводят под роспись. Это документально подтверждает доведение информации до всех исполнителей и в случае возникших аварийной ситуации, травматизма или гибели людей служит доказательством при проведении расследования.

Глава 1: охрана труда

Охрана труда — система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационные, технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия. Охрана труда имеет большое значение. Основной задачей охраны труда является снижение рисков травматизма, развития профессиональных заболеваний и уменьшение количества несчастных случаев на работе. Помимо этого, охрана труда помогает снизить неудовлетворённость работой сотрудников и, соответственно, уменьшить текучесть кадров, а также повышает производительность труда. На уровне государства обеспечение безопасности жизнедеятельности может служить критерием оценки его социально-экономического развития и нравственного состояния общества.

1. Общие требования охраны труда

Настоящая инструкция устанавливает требования охраны труда при выполнении должностных обязанностей работниками учреждения во всех структурных подразделениях, служебных помещениях и на рабочих местах не зависимо от занимаемой должности.

К самостоятельной работе допускаются лица, имеющие профессиональную подготовку, соответствующую занимаемой должности, при отсутствии медицинских противопоказаний к допуску к профессии, после прохождения вводного инструктажа по охране труда, первичного инструктажа на рабочем месте, обучения и проверки знаний требований безопасности труда.

При выполнении работником должностных обязанностей в помещениях учреждения возможны воздействия следующих вредных и/или опасных производственных факторов:

- повышенные уровни электромагнитных излучений от системного блока, источников бесперебойного питания персонального компьютера (ПК) и периферийных устройств, при повреждениях в цепи нулевых защитных проводников;
- повышенный уровень статического электричества при повреждениях в цепи нулевых защитных проводников;
- опасное напряжение в электрической цепи, замыкание которой возможно при повреждении изоляции электропроводки, электрических шнуров питания, соединительных кабелей и изолирующих корпусов ПК, периферийных устройств ПЭВМ, средств оргтехники, бытовых электроприборов, кондиционеров и другого оборудования;
- подвижные части периферийных устройств ПЭВМ и средств оргтехники;
- повышенная или пониженная температура воздуха на рабочем месте;
- повышенные влажность и подвижность воздуха;

- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- физические перегрузки из-за длительного нахождения в не удобном рабочем положении;
- нервно-психические и эмоциональные перегрузки;
- перенапряжение зрительных анализаторов (глаз);
- неисправная мебель или неудобное ее расположение;
- падения предметов с высоты (со шкафов, полок);
- скольжение по засоренному обрывками бумаги или не вытертому насухо после мойки полу, вследствие чего не исключается возможное падение на пол и получение ушибов о стоящую мебель;
- возникновение возгораний и отравление продуктами горения;
- малозаметные препятствия (пороги, выступы, подьёмы, спуски);
- другие неблагоприятные факторы.

Каждый работник обязан:

- выполнять только те виды работ, которые соответствуют его квалификации, предусмотренные должностными инструкциями и указаниями своих руководителей, не противоречащие требованиям Трудового Кодекса РФ;
- в необходимом объеме знать и выполнять инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники, средств оргтехники, и иных, имеющихся на рабочем месте и используемых в работе, средств и устройств (аппараты факсимильной связи, копировальные аппараты, уничтожители бумаги, ламинаторы и т. п.);
- выполнять требования своих должностных инструкций, инструкций по охране труда и инструкций по пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- использовать в работе только по прямому назначению и только исправные мебель, приспособления, средства оргтехники, бытовые электроприборы и другое оборудование рабочего места;
- не допускать нахождения на своем рабочем месте посторонних предметов, мешающих работе.
- не допускать присутствия без производственной необходимости на своем рабочем месте посторонних лиц;
- уметь оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- соблюдать правила личной гигиены и производственной санитарии;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя и инженера по охране труда о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлениях признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Рабочее время, установленные перерывы в работе, время перерыва для отдыха и приема пищи определяются действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по охране труда.

Работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями и действующим законодательством за несоблюдение требований охраны труда, требований пожарной безопасности и производственной санитарии, если это могло привести или привело к несчастному случаю, аварии или пожару и был нанесен ущерб учреждению или отдельным лицам.

Перед началом работы работник обязан: убрать с рабочего места предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т. п.);

- убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, а также в отсутствии механических повреждений электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования;
- проверить: исправна и удобно ли расположена мебель, удобно ли размещены оборудование рабочего места и необходимые для работы материалы на рабочем столе, свободны ли подходы к рабочим местам;
- в случае обнаружения повреждений и неисправностей ПЭВМ, периферийных устройств, средств оргтехники, мебели, приспособлений, электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования не включать оборудование, не приступать к работе, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

Хранение неисправных электроприборов в помещениях, оборудованных рабочими местами, не допускается;

- проверить, достаточно ли освещено рабочее место. При недостаточной освещенности необходимо организовать местное освещение, причем расположить светильники местного освещения (настольные лампы) так, чтобы при выполнении работы источник света не слепил глаза как самому работающему, так и окружающим.

2. Требования охраны труда во время работы

При выполнении своих должностных обязанностей работник обязан:

содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения его посторонними предметами;

- содержать свободными проходы к рабочим местам, не загромождать оборудование предметами, которые снижают теплоотдачу средств оргтехники и другого оборудования;
- следить за исправностью средств оргтехники, бытовых приборов и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции по охране труда для соответствующих видов работ;
- при длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники, бытовые электроприборы и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи, сетевые серверы и т. д.);
- быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других работников;
- в случае замятия листа (ленты) бумаги в устройствах вывода на печать (принтерах, копировальных аппаратах и т.п.) перед извлечением листа (ленты) остановить процесс и отключить устройство от электросети, вызвать технический персонал или сообщить об этом своему непосредственному руководителю.
- отключать средства оргтехники, бытовые приборы и другое оборудование от электросети только держась за вилку штепсельного соединителя;
- не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями;
- не допускать попадания влаги на поверхность ПЭВМ (монитора, системного блока, клавиатуры и т.п.), периферийных устройств и другого оборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением (когда вилка штепсельного соединителя шнура электропитания вставлена в электророзетку);

- в случае заболевания или получения даже незначительной травмы, прекратить работу, немедленно сообщить об этом своему руководителю и, при необходимости, обратиться в лечебное учреждение.

Во время работы не допускается:

- прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;
- работать при снятых и поврежденных кожухах средств оргтехники, бытовых электроприборов и другого оборудования;
- работать при недостаточной освещенности рабочего места;
- касаться элементов средств оргтехники, бытовых электроприборов и другого оборудования влажными руками;
- переключать интерфейсные кабели, вскрывать корпуса средств оргтехники, бытовых электроприборов и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт;
- использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не имеющие отношения к выполнению производственных обязанностей.

Находясь на производственных территориях учреждения, территориях населенных пунктов, в зданиях и сооружениях, при следовании на работу и с работы, работник обязан:

- соблюдать требования производственной санитарии, не сорить;
- при подъеме или спуске по лестничным маршам идти спокойно, не спеша, ставить ногу полной ступней, а при необходимости держаться за перила;
- передвигаться только по тротуарам, пешеходным дорожкам, следить за возможным движением транспорта, уступать ему дорогу, стоящий автотранспорт и троллейбусы обходить сзади, а трамвай - спереди. Особую осторожность проявлять в ненастную погоду, в темное время суток, при недостаточном освещении территории;
- при переходе через автодороги и улицы пользоваться пешеходными переходами обозначенными «зеброй по зеленому сигналу светофора»;
- при отсутствии инженерных сооружений или светофоров, стоя на обочине автодороги или на тротуаре, убедиться в безопасности перехода и только при отсутствии транспорта переходить автодорогу по кратчайшему пути
- железнодорожные пути переходить по пешеходным тоннелям и мостам.
- опасные, скользкие участки дороги, тротуара или пола производственного помещения (политых маслом, водой, эмульсией и т.п.), следует обходить или, в случае острой необходимости и отсутствии обходных путей, преодолевать с особой осторожностью, чтобы не поскользнуться;
- в зимнее время использовать обувь с нескользящей подошвой или применять противоскользкие устройства, передвигаться по участкам тротуара, очищенным ото льда и снега или посыпанных песком. Избегать участков тротуаров, над которыми нависли сосульки;
- не переходить и не перепрыгивать через открытые траншеи, колодцы, если они не оборудованы переходными мостиками с перилами, не наступать на канализационные люки;
- не стоять и не проходить под поднятым грузом, избегать места, над которыми производятся какие-либо работы;
- не посещать производственные объекты, если это не связано с выполнением должностных обязанностей и характером выполняемой работы;
- не заходить за ограждения опасных участков;
- не вступать в контакт с животными, не пытаться их приласкать или дразнить;
- не вступать в контакт с посторонними лицами, имеющими признаки алкогольного, наркотического или другого опьянения.

В холодное время года при входе и выходе из помещения плотно закрывать за собой двери, при нахождении или перемещении по открытой территории надевать верхнюю одежду.

Не допускается изготавливать или ремонтировать для личных целей какие-либо предметы, приборы или устройства, а также использовать для этих целей производственное оборудование как в рабочее, так и в нерабочее время.

Не разрешается пользоваться материалами, приборами и оборудованием лицам, не допущенным к работам с ними.

Не допускается посещение столовых и буфетов в специальной одежде, специальной обуви. Прием пищи на рабочих местах разрешается только с разрешения руководителя подразделения.

При пользовании служебным автомобилем:

- не допускается отвлекать водителя от управления транспортным средством во время движения автомобиля и открывать двери транспортного средства во время его движения;
- высадку и посадку в автомобиль производить со стороны тротуара или обочины. Посадка со стороны проезжей части возможна только при условии, что это будет безопасно и не создаст помех другим участникам движения.

3. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

При возникновении аварийных ситуаций работник обязан:

- немедленно прекратить работу, отключить от электросети средства оргтехники, бытовые электроприборы и прочее электрооборудование и сообщить о возникновении аварийной ситуации и ее характере непосредственному руководителю, а в его отсутствие - старшему руководителю; при необходимости покинуть опасную зону;
- под руководством непосредственного руководителя принять участие в ликвидации создавшейся аварийной ситуации, если это не представляет угрозы для здоровья или жизни работников;
- в случае возникновения нарушений в работе средств оргтехники, бытовых электроприборов или другого оборудования, а также при возникновении нарушений в работе электросети (запах гари, посторонний шум при работе средств оргтехники и другого оборудования или ощущение действия электрического тока при прикосновении к их корпусам, мигание светильников и т. д.) отключить средства оргтехники и другое оборудование от электросети, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю;
- в случае обнаружения неисправностей мебели и приспособлений прекратить их использование, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю;
- при временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование;
- не приступать к работе до полного устранения повреждений и неисправностей средств оргтехники и оборудования рабочего места или устранения аварийной ситуации.

При возникновении пожара работник обязан:

- прекратить работу;
- отключить средства оргтехники и прочее оборудование от электросети;
- оповестить о пожаре находящихся поблизости людей;
- принять меры к эвакуации людей из опасной зоны;
- принять участие в тушении пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения, а при невозможности ликвидировать пожар - покинуть опасную

зону, действуя согласно инструкциям по пожарной безопасности и планам эвакуации.

- Тушение очага возгорания производить с помощью углекислотных огнетушителей с обязательным использованием средств индивидуальной защиты (перчаток или рукавиц).

При несчастных случаях на производстве работник обязан:

- оказать пострадавшему первую помощь, помочь доставить его в здравпункт или ближайшее медицинское учреждение, при необходимости вызвать медицинских работников на место происшествия и сообщить о происшедшем своему непосредственному или вышестоящему руководителю;
- принять меры для сохранения обстановки несчастного случая, если это не сопряжено с опасностью для жизни и здоровья людей;
- при расследовании несчастного случая сообщить все известные ему обстоятельства происшедшего случая.

В случае обнаружения в служебных помещениях нарушений требований охраны труда, которые не могут быть устранены собственными силами, а также, в случае возникновения угрозы жизни или здоровью самого работника или других работников, следует сообщить об этом своему непосредственному руководителю, приостановить работу и покинуть опасную зону.

4. Требования охраны труда по окончании работы

Отключить от электросети средства оргтехники, бытовые электроприборы и другое оборудование, за исключением оборудования, которое определено для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи, сетевые серверы и т. д.).

Привести в порядок рабочее место, обращая особое внимание на его противопожарное состояние.

Закрыть фрамуги окон.

Выключить светильники.

Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, проинформировать своего непосредственного руководителя.

Глава 2: пожарная безопасность

Пожарная безопасность — набор практических мер и правил, направленных на предотвращение возникновения случайного или преднамеренного пожара, ограничение его распространения в случае возникновения и минимизацию последствий, включая возможные потери, до приемлемого уровня

Инструкция по мерам пожарной безопасности в служебных помещениях

1. Пожарная опасность служебных помещений определяется наличием большого количества сгораемых материалов (мебель, бумага и т.д.), а также ценного имущества и материалов.
2. Проходы, выходы, коридоры и лестницы не разрешается загромождать различными предметами и имуществом.
3. Запасные эвакуационные выходы обозначаются соответствующими указателями.
4. Разрабатывается и вывешивается план эвакуации людей и имущества.
5. Пожарный инвентарь необходимо содержать исправным.
6. У телефонных аппаратов делаются надписи с указанием номера вызова пожарной службы.
7. Ежедневно после окончания работ сгораемый мусор и бумага из служебных помещений выносятся.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Применять и хранить в подвальных и чердачных этажах легковоспламеняющиеся, горюче-смазочные лакокрасочные материалы;
2. Применять неисправные электронагревательные приборы;
3. Проводить различные работы в служебных помещениях способами с применением открытого огня;
4. Курить в не предназначенных для этого местах;
5. Загромождать выход из помещения;
6. Устраивать в неполюженном месте кладовые;
7. Пользоваться нештатными электроприборами;
8. Применять для мытья легковоспламеняющиеся и горючие смеси;
9. Оставлять без надзора включенные в электросеть приборы и аппаратуру.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЪЯВЛЕНИИ ПОЖАРНОЙ ТРЕВОГИ:

Услышав сигнал пожарной тревоги персоналу незадействованном в пожарном расчете без паники покинуть служебное помещение выйти из здания по наиболее безопасному выходу. Отойти на безопасное расстояние, не мешая действиям по локализации очага пожара.

Требования безопасности во время работы

Работник во время работы обязан:

- Выполнять ту работу, которая определена его должностной инструкцией, которая ему была поручена, и по которой он был проинструктирован.
- В течение всего рабочего времени содержать в порядке и чистоте рабочее место.
- Держать открытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы электрические приборы, персональные компьютеры, принтеры, источники бесперебойного питания.
- Не загромождать электрическое оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу.
- Соблюдать правила эксплуатации электрооборудования или другого оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации.
- Выполнять санитарные нормы и соблюдать установленные режимы рабочего времени, регламентированные и технические перерывы в работе, выполнять в физкультурпаузах рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног.

Требования безопасности во время работы с ПК

- Работнику при работе на ПК запрещается:
- Прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании.
- Переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании.
- Допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств.
- Производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования.
- Работник обязан соблюдать последовательность включения ПК: включить необходимые в данный момент периферийные устройства (принтер, сканер и др.);

Работник обязан отключить ПК от электросети:

- При обнаружении неисправности,
- При внезапном отключении напряжения в электросети,
- Во время профилактической чистки оборудования.
- При работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологичный режим представления черных символов на белом фоне.
- Соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60-70 см, но не ближе 50 см с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.
- При необходимости прекращения работы на длительное время корректно закрыть все активные задачи и выключить ПК.

Требования безопасности при работе с электрооборудованием

Работник перед началом работы с электрооборудованием должен произвести:

- Осмотр электрооборудования.
- Проверку комплектности и надежности крепления деталей.
- Проверку внешним осмотром исправности кабеля (шнура), электропитания.
- Проверку работы выключателя.
- Использовать только штатные приспособления.
- Работник обязан доложить начальнику отдела об обнаруженных дефектах в электрооборудовании и не эксплуатировать неисправное электрооборудование.
- Включение электрооборудования осуществлять, убедившись
- исправности

- электровилки и специальной электророзетки для бытовых приборов.
- Работники должны убедиться, что включение оборудования никого не подвергает опасности. Запрещается производить протирание влажной или мокрой салфеткой электрооборудование, которое находится под напряжением (вилка вставлена в розетку). Влажная или любая другая уборка производится при отключенном оборудовании.
- Монтаж сетей 36,220,380В для подключения электрооборудования производит электротехнический персонал (электрослесарь, электротехник).
- Работники во время работы с электрооборудованием обязаны поддерживать порядок на рабочем месте.
- При работе электрооборудования запрещается:
 - Оставлять включенное электрооборудование без надзора.
 - Подвергать электрооборудование ударам, вибрации и т.д.
 - Снимать средства защиты.
 - Держать за подводящий электрокабель для отключения электрооборудования из розетки.
 - Натягивать, перекручивать и перегибать питающий электрокабель.
 - Ставить на кабель (шнур) посторонние предметы.
 - Допускать касание электрокабеля (шнура) источниками высокой температуры или открытым огнем.
- Производить разборку или ремонт электрооборудования.
- Работники обязаны выполнять с электрооборудованием только ту работу, для которой оно предназначено.
- Если во время работы обнаружится неисправность электрооборудования или работающий с ним почувствует хотя бы слабое действие электрического тока, работа должна быть немедленно прекращена и неисправное оборудование должно быть сдано для проверки или ремонта.
- Отключение электрооборудования необходимо производить:
 - При перерыве в работе, при окончании рабочего процесса.
 - Работники обязаны обесточить электрооборудование, отключив электровилку электророзетки.

Инструкция по мерам безопасности при проведении работ

- Все работники обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами по охране труда, а также настоящей Инструкцией.
- Все работники обязаны проходить в установленном порядке предварительные (при приеме на работу) и ежегодные медицинские осмотры.
- При назначении работника на должность, начальник отдела, обязан организовать проведение вводного и первичного инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности.
- Повторные инструктажи по охране труда и технике безопасности с работниками проводятся не реже одного раза в год с записью в журнале инструктажей. При необходимости - проводятся внеплановые инструктажи.
- Все работники во время рабочего дня должны соблюдать правила внутреннего распорядка
- Каждый работник должен знать правила оказания первой доврачебной помощи пострадавшим с признаками нарушения дыхания, остановки сердца, при внезапных заболеваниях и различных травмах.
- В отделах должны быть аптечки с медицинскими средствами и медикаментами для оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

- В аптечках должна храниться опись вложений с указанием даты получения медикаментов, подлежащих периодическому обновлению, а также инструкция по правилам применения медикаментов, медицинских средств.
- Работник в случае обнаружения неисправности электрооборудования, системы отопления, конструкций здания и помещений, других опасных факторов, которые могут повлечь за собой несчастный случай, уведомляют об этом начальника отдела.
- Все кабинеты, архивы, служебно-бытовые другие вспомогательные помещения, по окончании рабочего дня должны быть осмотрены работниками, ответственными за эти помещения на предмет техники безопасности и противопожарного состояния, в том числе отключения электроосвещения, электронагревательных бытовых приборов, оргтехники и спецэлектрооборудования путем отключения электрических вилок из электророзеток, а также закрывания окон, форточек и др. После осмотра всех указанных помещений, двери закрываются на замки, ключи от которых хранятся у ответственных лиц.
- В случае возникновения пожара каждый работник должны действовать в соответствии с инструкцией о мерах пожарной безопасности в зданиях.
- При работе на персональном компьютере (ПК)
- Работник при работе с персональным компьютером (далее ПК) обязан:
 - Осмотреть и привести в порядок рабочее место.
 - Отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещения, отсутствии отражений на экране монитора
 - Проверить правильность подключения оборудования в электросеть.
 - Проверить исправность изоляции питающих электрических кабелей и отсутствие на них оголенных участков или участков с поврежденной изоляцией.
 - Клавиатуру расположить на поверхности стола на расстоянии 100-300 мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной регулируемой по высоте рабочей, отделенной от основной, столешницы.
 - Работник обязаны соблюдать режим труда и отдыха при работе с ПК в зависимости от продолжительности, вида и категории трудовой деятельности
 - Работнику при работе с персональным компьютером запрещается приступать к работе при обнаружении неисправности оборудования, оголенных электрических проводов.
 - Работник должны производить включение электрооборудования в сеть путем включения
 - исправной электровилки в исправную специальную электророзетку для ПК.

Инструкция по мерам пожарной безопасности в служебных помещениях

1. Пожарная опасность служебных помещений определяется наличием большого количества сгораемых материалов (мебель, бумага и т.д.), а также ценного имущества и материалов.
 2. Проходы, выходы, коридоры и лестницы не разрешается загромождать различными предметами и имуществом.
 3. Запасные эвакуационные ВЫХОДЫ обозначаются соответствующими указателями.
 4. Разрабатывается и вывешивается план эвакуации людей и имущества.
 5. Пожарный инвентарь необходимо содержать исправным.
 6. У телефонных аппаратов делаются надписи с указанием номера вызова пожарной службы.
 7. Ежедневно после окончания работ сгораемый мусор и бумага из служебных помещений выносятся.
- ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

1. Применять и хранить в подвальных и чердачных этажах легковоспламеняющиеся, горюче-смазочные лакокрасочные материалы;
2. Применять неисправные электронагревательные приборы;
3. Проводить различные работы в служебных помещениях способами с применением открытого огня;
4. Курить в не предназначенных для этого местах;
5. Загромождать выход из помещения;
6. Устраивать в неполюженном месте кладовые;
7. Пользоваться нештатными электроприборами;
8. Применять для мытья легковоспламеняющиеся и горючие смеси;
9. Оставлять без надзора включенные в электросеть приборы и аппаратуру

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЪЯВЛЕНИИ ПОЖАРНОЙ ТРЕВОГИ:

Услышав сигнал пожарной тревоги персоналу незадействованном в пожарном расчете без паники покинуть служебное помещение выйти из здания по наиболее безопасному выходу. Отойти на безопасное расстояние, не мешая действиям по локализации очага пожара.

Раздел 2

Глава 3. Характеристика и организация работы

1. Основные функции юридического отдела в войсковой части

Основным назначением юридической службы является обеспечение законности в правовой работе органов военного управления, непосредственная работа по защите прав, укреплению воинской дисциплины, правопорядка, предупреждению правонарушений военнослужащих.

Юридическая служба призвана обеспечивать законность непосредственно в процессе правовой деятельности военного командования.

Роль юридической службы в укреплении правопорядка, предупреждении правонарушений напрямую зависит от меры участия в анализе дисциплинарной практики, в выявлении криминогенных факторов, формировании управленческих решений в сфере правовой работы.

Основными функциями подразделений юридической службы являются:

- правовое обеспечение защиты прав и законных интересов органов военного управления, воинских частей, военнослужащих и членов их семей;
- правовое обеспечение деятельности военного командования по укреплению воинской дисциплины, законности и правопорядка, предупреждению правонарушений военнослужащих; обеспечение подготовки и издания органом военного управления, воинской частью правовых актов; правовая подготовка военнослужащих;
- методическое руководство правовой работой в подведомственных органах военного управления, воинских частях, военно-учебных заведениях;
- справочно-информационная работа по военному законодательству

2. Правовое обеспечение деятельности юридического отдела в войсковой части

Приказом Министра обороны Российской Федерации от 03.12.2015 N 717 "Об утверждении Наставления по правовой работе в Вооруженных Силах Российской Федерации" в целях повышения уровня правовой работы, укрепления законности и правопорядка в деятельности органов военного управления, объединений, соединений, воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации было принято решение:

1. Утвердить прилагаемое Наставление по правовой работе в Вооруженных Силах Российской Федерации.
2. Возложить на главнокомандующих видами Вооруженных Сил Российской Федерации, командующих войсками военных округов, Северным флотом, родами войск Вооруженных Сил Российской Федерации, руководителей центральных органов военного управления, командующих объединениями, командиров соединений и воинских частей, начальников (руководителей) организаций Вооруженных Сил Российской Федерации персональную ответственность за состояние правовой работы в подчиненных органах военного управления, воинских частях и организациях.

3. Главкомандующим видами Вооруженных Сил Российской Федерации, командующим войсками военных округов, Северным флотом, родами войск Вооруженных Сил Российской Федерации, руководителям центральных органов военного управления, командующим объединениями, командирам соединений и воинских частей, начальникам (руководителям) организаций Вооруженных Сил Российской Федерации: организовать изучение Наставления по правовой работе в Вооруженных Силах Российской Федерации подчиненными должностными лицами: обеспечить соблюдение законности и правопорядка во всех видах деятельности войск (сил) и органов военного управления.

4. Признать утратившими силу:

Приказ Министра обороны Российской Федерации от 31 января 2001 г. №10 «Об утверждении Наставления по правовой работе в Вооруженных Силах Российской Федерации»;

Пункт 2 приказа Министра обороны Российской Федерации от 26 октября 2013 г. №775 «Об организации в Вооруженных Силах Российской Федерации работы по списанию с учета сумм ущерба».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра обороны Российской Федерации.

6. Организация работ подразделения юридической службы являются структурными подразделениями и должностями в штатах соответствующих войсковых частей, региональных органов Министерства обороны и региональных управлений правового обеспечения.

Подчиненность подразделений юридической службы определяется штатами воинских частей, утверждаемыми в порядке, установленном в Министерстве обороны.

По специальным вопросам подразделения юридической службы подчинены вышестоящему должностному лицу юридической службы.

Должностные лица юридической службы в служебной (трудовой) деятельности обязаны:

- Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Министерства обороны, приказы (директивы) вышестоящих командиров (начальников), командира (начальника) воинской части;
- Добросовестно выполнять должностные, а также иные обязанности, определенные федеральными законами, общевоинскими уставами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также соответствующими руководствами, наставлениями, положениями, инструкциями или приказами (директивами) командиров (начальников);
- Принимать участие в планировании правовой работы, разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение законности и правопорядка в воинской части;
- При обнаружении нарушений законности в деятельности военнослужащих воинской части докладывать об этом соответствующему командиру (начальнику) для принятия необходимых мер по их устранению и предупреждению;
- Принимать меры к предотвращению (недопущению) или урегулированию конфликта интересов;
- Повышать уровень своих правовых знаний и совершенствовать методические навыки;

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Студентка Коваль Елизавета Романовна 21ПС-02/О группы 2 курса проходила преддипломную практику в период с «20» апреля 2023 г. по «17» мая 2023 г. в Войсковой части 25030-11 п. Дунай, Приморский край

У практиканта был довольно сильный интерес к работе. За время прохождения преддипломной практики Коваль Елизавета Романовна зарекомендовала себя как грамотный специалист, получивший глубокие теоретические и практические знания, а также показала умение применять полученные знания при решении поставленных задач.

Задачи, поставленные перед студенткой за время прохождения практики, были выполнены полностью и на высоком теоретическом и практическом уровне. Студентка своевременно выполняла план практики и предоставляла требуемые отчеты руководителю. Во время составления отчета о прохождении практики студентка изучила большой объем учебной и нормативной литературы, неоднократно обращалась к коллегам по работе при изучении практических вопросов.

В целом студентка показала умение анализировать состояние поставленных задач, глубокие теоретические и практические знания.

Руководитель практики от организации
Н.В./

/Кулькова

М.П.

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

Студентки 21ПС–02/О группы 2 курса

Коваль Елизаветы Романовны

По специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Наименование организации: Войсковая часть 25030-11 п. Дунай, Приморский край

Период прохождения практики: «20» апреля по «17» мая 2023 г.

Руководитель практики
от образовательной организации

Подпись Вельможная И.В.
Фамилия И.О.

Руководитель практики
от организации

Подпись Кулькова Н.В.
Фамилия И.О.

М.П.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

Дата	Виды работ	Оценка, подпись руководителя
20.04.23 21.04.23	Изучить организационную структуру места проведения практики, цели, задачи конкретной организации; Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации; Ознакомиться с правилами противопожарной безопасности, правилами техники безопасности; Ознакомиться с должностными инструкциями; Проанализировать соблюдения правил и инструкций работниками организации	
24.04.23 25.04.23	Изучить специфику делового общения, профессионального языка; Присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, выполнение основных делопроизводственных работ; Изучить должностные обязанности юрисконсульта	
26.04.23 27.04.23 28.04.23	Осуществлять первоначальные процессуальные действия по первичному оформлению юридических документов; Осуществлять первоначальные процессуальные действия по подготовке локальных документов или иных документов правового характера; Изучить права юрисконсульта	
02.05.23 03.05.23 04.05.23 05.05.23	Выполнять работу по соблюдению законности в деятельности в войсковой части 25030-11 и защиту его правовых интересов; Принимать участие в разработке документов правового характера; Осуществлять методическое руководство правовой работой на предприятии и оказывала правовую помощь его структурным подразделениям в оформлении различного рода правовых документов; Участвовать в организации систематизированного учета, хранения, внесения принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в войсковую часть 25030-11, а также издаваемые его руководителем	
10.05.23 11.05.23 12.05.23	Участвовать в оказании юридической помощи работникам по правовым вопросам; Выполнять разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя; Участвовать в организации справочной работы; Участвовать в организации и проведении мероприятий, связанных с прохождением военной службы; Учиться вести претензионную работу по исполнению, либо не качественному исполнению договорных обязательств с учётом п.1 ст.404 ГК РФ о своевременно предъявляемых претензий; Пробовать запрашивать в структурных подразделениях данные, необходимые для разрешения возникшего вопроса и требовать их своевременного предоставления	
15.05.23 16.05.23 17.05.23	Привлекаться к оформлению разнообразных документов; Изучить этические принципы и нормы в профессиональной деятельности сотрудников; Участвовать при рассмотрении коллективных договоров и трудовых соглашений	

Дневник практики представила:

17.05.2023

Дата

Подпись

Коваль. Е.Р.

Фамилия И.О.

Ежедневный дневник практики

День 1
(20.04.23)

Первый день практики начался с организационного собрания в ходе которого меня ознакомили с графиком работы и распорядком дня в юридическом отделе, а также ознакомили с регламентом работы учреждения, с правилами организации, техникой безопасности, правилами пожарной безопасности, охраной труда и защите персональных данных.

После инструктажа мне провели экскурсию по юридическому отделу, показали рабочие места сотрудников, ознакомили с основными программами по работе с данными.

Следующим шагом мы подписали договор практической подготовки.

После чего меня проводили к моему рабочему месту, с которого я уже могла начать отработку своей преддипломной практики.

Мною были проанализированы и учтены соблюдение всех правил и инструкций техники безопасности, правила пожарной безопасности, охране труда и защите персональных данных.

Так же мною прочитаны и усвоены такие документы как:

- Политика обработки и защиты персональных данных от 30.05.22г. №01-02/35
- Инструкция о мерах пожарной безопасности ИПБ-01-16 23.05.16
- Инструкция по охране труда ИОТ-06-18 от 01.10.18
- Инструкция о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре от 09.01.20
- ФЗ-449 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральный закон от 12 июля 1999 г. № 161-ФЗ «О материальной ответственности военнослужащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 г. № 1237 «Вопросы прохождения военной службы (вместе с «Положением о порядке прохождения военной службы»)»;
- Указ Президента Российской Федерации от 10.11.2007 № 1495 «Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации» (вместе с «Уставом внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации», «Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил Российской Федерации», «Уставом гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации»).

День 2,3,4

(21-25.04.23)

Во второй, третий и четвёртый день мной было проведено:

1. Знакомство с коллективом.
2. Знакомство с функциональными зонами организации.
3. Вторичный инструктаж по пожарной безопасности и защите персональных данных.
4. Ознакомление с правилами работы в организации.
5. Ознакомление с основными нормативно-правовыми актами.

Я прошла ознакомительный этап:

1. Рассмотрела организационную структуру места проведения практики, изучила его цели и задачи.
2. Я ознакомилась с правилами внутреннего трудового распорядка организации и с правилами противопожарной безопасности;
3. Также в течение дня я рассмотрела организационно-правовую форму предприятия.

В эти дни мною были изучены должностные обязанности юрисконсульта:

- 1.1. Юрисконсульт несёт ответственность за:
 1. Обеспечение законности в деятельности управления части, оказания правовой помощи, защиту прав и законных интересов;
 2. Защиту прав и законных интересов военнослужащих, членов их семей и лиц гражданского персонала части;
 3. За правонарушения совершённые в процессе работы;
 4. Разглашение служебной и секретной информации; ставшей известной ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
 5. Порядок контроля за прохождением служебных документов;
 6. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
 7. Соблюдение мер по технике безопасности и ВПД;
 8. Соблюдение чистоты и порядка на своём рабочем месте
- 1.2. Юрисконсульт должен знать:
 1. законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия;
 2. методические и нормативные материалы по правовой деятельности;
 3. гражданское, трудовое, уголовное и административное право;
 4. порядок заключения и оформления договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
 5. порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
 6. средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 7. правила и нормы охраны труда.
 8. Юрисконсульт в своей деятельности руководствуется:
 9. Положением о юридическом отделе.
 10. Должностной инструкцией

Исходя из этого, я могу сделать вывод, что ознакомительный этап пройден мной успешно.

День 5,6,7

(26-28.04.23)

В эти дни под руководством опытного состава сотрудников, я занималась следующим:

-добросовестно исполняла профессиональные обязанности, соблюдала принципы этики юриста;

-осуществляла действия по применению нормативно-правовых актов на практике;

-изучала специфику делового общения, профессионального языка;

-осуществляла первоначальные процессуальные действия по первичному оформлению юридических документов, а также действия по подготовке локальных документов или иных документов правового характера.

Так же я изучила права юрисконсульта, мной были выделены следующие права:

1. Давать сотрудникам войсковой части 25030-11 поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

2. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий работниками войсковой части 25030-11.

3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности юрисконсульта.

4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями Войсковой части 25030-11 для решения вопросов, входящих в компетенцию юрисконсульта.

5. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности войсковой части 25030-11.

День 8,9,10,11

(2-5.05.23)

В эти дни работая в качестве помощника юрисконсульта, я выполняла следующие обязанности:

Выполняла работу по соблюдению законности в деятельности в войсковой части 25030-11 и защиту его правовых интересов.

Принимала участие в разработке документов правового характера.

Осуществляла методическое руководство правовой работой на предприятии и оказывала правовую помощь его структурным подразделениям в оформлении различного рода правовых документов.

Осуществляла правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в войсковой части 25030-11, визировала их в отдельном журнале, а также участвовала, в необходимых случаях, в подготовке этих документов;

Участвовала в организации систематизированного учета, хранения, внесения принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в войсковую часть 25030-11, а также издаваемые его руководителем.

Обеспечивала информирование работников войсковой части 25030-11 о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами войсковой части 25030-11 нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности

День 12,13,14

(10-12.05.23)

Участвовала в оказании юридической помощи работникам по правовым вопросам.

Выполняла разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Участвовала в организации справочной работы;

Участвовала в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на эффективное использование правовых средств и укреплений воинской и трудовой дисциплины;

Участвовала в организации и проведении мероприятий, связанных с прохождением военной службы;

Участвовала при рассмотрении коллективных договоров и трудовых соглашений;

Помогала делать заключения по предложениям о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

Пробовала оказывать консультативную помощь работникам части в установленные часы приёма по личным вопросам;

Пробовала участвовать в работе по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб военнослужащих и лиц гражданского персонала;

Помогала проводить информирование на правовые темы с доведением изменений в правовых актах;

Училась вести претензионную работу по исполнению, либо не качественному исполнению договорных обязательств с учётом п.1 ст.404 ГК РФ о своевременно предъявляемых претензий;

Пробовала запрашивать в структурных подразделениях данные, необходимые для разрешения возникшего вопроса и требовать их своевременного предоставления

День 15,16
(15-16.05.23)

В эти дни я привлекалась к оформлению разнообразных документов: это и приказы о создании комиссии по приёму зачетов по знанию правовых минимумов офицерами, прапорщиками (мичманами) и военнослужащими, проходящими военную службу по контракту на должностях солдат, матросов, сержантов и старшин войсковой части 25030-11, приказы о создании аттестационной комиссии по рассмотрению присвоения и повышению квалификационных категорий, и иных вопросов гражданского персонала войсковой части 25030-11, приказ об организации работы по проведению служебного разбирательства по факту возбуждения уголовного дела в отношении военнослужащих войсковой части 25030-11, ходатайств, заявлений и других документов.

Так же мною было отмечено, что юрисконсульт назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом командира войсковой части 25030-11.

Юрисконсульт относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно войсковой части 25030-11. На должность юрисконсульта предприятия принимается физическое лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование или неоконченное высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы не менее полугода.

День 17

(17.05.23)

Сегодняшний день был заключительным. Я изучила этические принципы и нормы в профессиональной деятельности сотрудников. Эта практика оставила у меня хорошие впечатления.

- 1) Внимательный и доброжелательный коллектив.
- 2) Все очень помогли мне и объясняли, как выполняется та или иная работа.
- 3) Проблемы обсуждаются и по возможности все помогают друг другу с их решением. Утром все желают коллегам хорошего дня, тем самым заряжая друг друга отличным настроением на весь день.
- 4) Вовлеченная в процесс, я и не замечала, как быстро заканчивается рабочий день.
- 5) При возникновении каких-либо вопросов руководство всегда помогало.

Подводя итоги, могу сказать, что практика пройдена мной успешно. По окончании учёбы мне будут очень рады, это значит, что я проявила себя положительно.

Список используемой литературы

1. Нормативные правовые акты, документальные источники

- 1.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // <http://www.pravo.gov.ru> (Дата обращения: 07.12.2022 г.)
- 1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: Федеральный закон от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ (ред. ФЗ от 25.02.2022 г.) // <http://www.pravo.gov.ru> (Дата обращения: 13.12.2022 г.)
- 1.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.11.2022) // <http://www.pravo.gov.ru> (Дата обращения: 19.12.2022 г.)
- 1.4. Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; <http://www.pravo.gov.ru> (Дата обращения 07.12.2022 г.)
- 1.5. Федеральный закон от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе». // <http://www.pravo.gov.ru> (Дата обращения 07.12.2022 г.)
- 1.6. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 26.05.2021) // <http://www.pravo.gov.ru> (Дата обращения 07.12.2022 г.)
- 1.7. Федеральный закон от 12 июля 1999 г. N 161-ФЗ «О материальной ответственности военнослужащих» (ред. от 08.06.2020) // <http://www.pravo.gov.ru> (Дата обращения 07.12.2022 г.)
- 1.8. Федеральный закон «Об обороне» № 61-ФЗ от 31.05.1996 г. (ред. от 30.12.1999 г.) // <http://www.pravo.gov.ru>. Дата обращения: 13.12.2022 г.)
- 1.9. Указ Президента РФ от 10.11.2007 № 1495 (ред. от 31.07.2022) «Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации» (вместе с «Уставом внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации», «Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил Российской Федерации», «Уставом гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации»); <http://www.pravo.gov.ru> (Дата обращения 13.12.2022 г.)
- 1.10. Указ Президента Российской Федерации от 16.09.1999 г. № 1237 (ред. от 14.11.2022 г.) «Вопросы прохождения военной службы (вместе с «Положением о порядке прохождения военной службы»)); <http://www.pravo.gov.ru> (Дата обращения 07.12.2022 г.)
- 1.11. Директива Министра обороны Российской Федерации Д-037 от 28.05.2012 г., «Об организационных мероприятиях, проводимых в Вооруженных Силах Российской Федерации в 2012 году» (секретно)
- 1.12. Директива Генерального штаба ВС РФ №314/5/3383 от 23.07. 2012 г.
- 1.13. Директива ОСК ВВО №32/10/5105 от 06.08.2012 г.

2. Литература

- 2.1. Мирошникова, Н.И. Юридические лица в российском гражданском праве / Н. И. Мирошникова. – Ярославль: 2011. – С. 48.
- 2.2. Опальская, А.Л. Предпринимательская деятельность бюджетного учреждения: учет и налогообложение / А. Л. Опальская, А.Ю. Опальский // Налоговый вестник. - 2010. - № 3. - С. 13-14.

- 2.3. Догляд, В. Юридическое лицо в военном камуфляже / В.Догляд // Бизнес-адвокат. - 2001. - № 2. - С. 11-16.
- 2.4. Глухов Е.А. Право на труд или обязанность трудиться? / Е.А. Глухов // Право в Вооруженных Силах. - 2012. - № 5. - С. 45-50.
- 2.5. Ковалев В.И. Актуальные вопросы соблюдения трудовых прав гражданского персонала в воинских частях, казенных и бюджетных учреждениях Министерства обороны Российской Федерации // Право в Вооруженных Силах. - 2012. - № 1. - С. 65.
- 2.6. Дубынина, Т.В. Применение гражданско-правовых средств в деятельности военных организаций: Дис. ... канд. юрид. наук./ Т.В. Дубынина - Москва : ВУ, 2012. – С. 210.
- 2.7. Туганов, Ю.Н. К вопросу кодификации военного законодательства Российской Федерации / Ю.Н. Туганов // Вестник Чит. гос. унив. - 2015. - № 1. - С. 81 - 87.

3. Интернет-ресурсы

- 3.1. Гареев М. Совершенствование системы военного управления / М.Гареев. – Загл. с экрана. – [Электрон. ресурс] // URL: http://rau.su/observer/N02_01/2_09.NTM, свободный. – Загл. с экрана. – (Дата обращения 18.12.2022).

Заключение:

Основной целью прохождения преддипломной практики было получение практических навыков в составе юридического отдела войсковой части 25030-11, применение полученных теоретических знаний на практике. Трудовая практика, в этом смысле, является важным условием проверки и реализации, приобретенных в процессе теоретического освоения материала теоретических знаний.

За время прохождения практики в войсковой части 25030-11 в период с 20 апреля 2023 года по 17 мая 2023 года мною были выполнены все поставленные задачи, а именно:

- 1) изучены правовые основы организации и деятельности принимающей стороны;
- 2) изучена структура организации и основные направления деятельности организации;
- 3) изучены основные способы выявления, пресечения, расследования и раскрытия правонарушений и преступлений, а также их предупреждения;
- 4) участие в подготовке решений, принимаемых должностными лицами организации, при применении законодательства;
- 5) участие в подготовке юридических заключений по различным правовым вопросам для дачи юридических консультаций.

При этом по каждому конкретному случаю приходилось обращаться к различным правовым нормам, для обеспечения полного соответствия закону принятых решений, совершённых действий и оформленных документов.

Таким образом, я закрепила и углубила полученные в процессе обучения объем моих знаний в области права.

Со всеми вопросами, с которыми мне приходилось сталкиваться в ходе практики, руководитель практики разъясняла, как следует правильно оформлять, анализировать, на что следует обратить внимание при составлении процессуальных документов, впоследствии у меня возникало все меньше вопросов, что повысило продуктивность моей работы.

На данной практике я узнала важную для моей Выпускной квалификационной работы информацию. Узнала, что основным отличием социальной защиты военнослужащих от социальной защиты гражданского населения является то, что в ней нуждаются, как правило, здоровые, трудоспособные люди, которые ограничены в возможностях вести дополнительную деятельность для повышения своего благосостояния. Анализ документов, посвященных проблемам социальной защите военнослужащих, даёт основание для вывода о том, что одно из направлений в деятельности органов государственной власти по социальной защите, составляет разработка и принятие законов, других нормативных актов, определяющих права, льготы военнослужащих и гарантии их реализации.

Выяснила, что вопросами социальной защиты этих категорий граждан в Российской Федерации занимаются также многочисленные общественные объединения — советы, фонды, ассоциации и т.д. Сегодня в нашей стране зарегистрировано более сотни общественных организаций, которые приоритетным направлением своей деятельности считают социальную защиту военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, а также членов их семей. Налаживание конструктивного сотрудничества с этими неправительственными организациями, общественными объединениями, координация их усилий в деле обеспечения социальной защиты военнослужащих относятся к числу важнейших задач социальной работы с военнослужащими.

Законодательство Российской Федерации нацелено, прежде всего, на повышение социальной защищенности военнослужащих, повышение стабильности их социального

положения, сохранение значительной части прав и льгот после увольнения с военной службы. Функция социальной защиты многообразна по содержанию и масштабна по объему деятельности. Главное ее назначение — обеспечить общественное благополучие, создать равные возможности для всех граждан государства, в том числе и для военнослужащих, обеспечив им в полной мере социальную защиту. При этом учитывается, что военнослужащие — это особая категория государственных служащих, которая нуждается в особой защите в связи их специфическим положением в обществе и некоторым ограничением гражданских прав и свобод.

После прохождения преддипломной практики можно отметить следующие результаты:

- овладела основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- улучшила способность к самоорганизации и самообразованию;
- улучшила способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;
- улучшила способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- повысила уровень своей профессиональной компетентности;
- улучшила способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;
- улучшила способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- улучшила способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.

Проходить преддипломную практику в войсковой части 25030-11 было интересно в силу специфики данной организации. Я открыла для себя много нового, поняла, что помимо моих представлений о работе в войсковой части, в их обязанности входит тяжелая работа с документами, на что уходит большая часть рабочего, а то и нерабочего времени.

Отчет представила: Коваль Елизавета Романовна

17.05.23

Дата

Подпись

Кулькова Н.В.

Фамилия

