Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.08.2025 21:46:17
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a810b

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Окунева Л.М.
«16» декабря 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(тип практики: правоприменительная)

по направлению подготовки

40.03.01 – ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

с направленностью (профилем) ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ ПРОФИЛЬ

Уровень образования: высшее образование – бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Тип образовательной программы: программа бакалавриата

Квалификация выпускника: бакалавр

Срок и форма получения образования: по очной форме – 4 года; по очно-заочной форме – 4 года 7 месяцев, по заочной форме – 4 года 7 месяцев

Год начала подготовки: 2022

Тула – 2021 год

Программа практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой профиль» (квалификация (степень) бакалавр) разработана на кафедре гражданско-правовых дисциплин.

Программа практики разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», (зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 № 47415);

– Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 г. № 59778).

Заведующий кафедрой
гражданско-правовых
дисциплин Ю.А. Маркс

Протокол № 5 от 14 декабря 2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	**ЧАСТЬ 1** ..... ……..	5
1.1.	Общие положения ……...	5
1.2.	Виды практики, тип, способ и форма ее проведения ……..	6
1.3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы …….....	7
1.4.	Место практики в структуре образовательной программы ……	10
1.5.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах …….	10
1.6.	Организация и руководство практикой ……..……	10
1.7.	Содержание практики ……..……	11
1.8.	Форма отчетности по практике ……..……	12
1.9.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации …	14
	1.9.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы …….	14
	1.9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания …….	15
1.10.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики ……...	15
1.11.	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики .	17
II.	**ЧАСТЬ 2** ..... ……..	19
2.1.	Общие положения ……...	19
2.2.	Виды практики, тип, способ и форма ее проведения ……..	21
2.3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы …….....	21
2.4.	Место практики в структуре образовательной программы ……	24
2.5.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах …….	24
2.6.	Организация и руководство практикой ……..……	25
2.7.	Содержание практики ……..……	26
2.8.	Форма отчетности по практике ……..……	27
2.9.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации …	28
	2.9.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы …….	28
	2.9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания …….	29
2.10.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики ……...	30
2.11.	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики .	32

III. ЧАСТЬ 3 ..... …….. 33
3.1. Общие положения ……... 33
3.2. Виды практики, тип, способ и форма ее проведения …….. 35
3.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы ……..... 36
3.4. Место практики в структуре образовательной программы …… 40
3.5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах ……. 40
3.6. Организация и руководство практикой …….…… 40
3.7. Содержание практики …….…… 42
3.8. Форма отчетности по практике ……..…… 42
3.9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации … 43
3.9.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы ……. 43
3.9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания ……. 44
3.10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики ……... 45
3.11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики . 47
ПРИЛОЖЕНИЯ ……. 49

I. ЧАСТЬ 1 (4 СЕМЕСТР)

1.1. Общие положения

Практики обучающихся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА» (далее – АНО ВО «МПА ВПА») проводятся в соответствии с действующим федеральными государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой профиль». Практика обучающихся АНО ВО «МПА ВПА» является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) и выступает как одно из средств формирования у будущих специалистов знаний, умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности.

Производственная практика (правоприменительная) может проходить в организациях, соответствующих направленности подготовки и в структурных подразделениях организации.

Для руководства практикой, проводимой в АНО ВО «МПА ВПА», назначается руководитель (руководители) практики от АНО ВО «МПА ВПА» из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «МПА ВПА».

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации (предприятии), назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «МПА ВПА» (далее - руководитель практики от АНО ВО «МПА ВПА»), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от предприятия).

Руководитель практики от АНО ВО «МПА ВПА»:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий в ходе практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от предприятия:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от АНО ВО «МПА ВПА» и руководителем практики от предприятия составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Для организации практик обучающихся АНО ВО «МПА ВПА» заключает договоры о проведении практической подготовки обучающихся в профильной организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Практика может быть проведена непосредственно в АНО ВО «МПА ВПА» при условии наличия возможностей для ее организации.

Ответственность за прохождение практик несут обучающиеся, руководители практики от АНО ВО «МПА ВПА», руководители предприятий и руководители практики от предприятий в соответствии с заключенным между АНО ВО «МПА ВПА» и предприятием договором.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Студенты, не прошедшие практику и не представившие документ о её завершении, имеют академическую задолженность.

Порядок организации и проведения практик обучающихся в АНО ВО «МПА ВПА», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования по всем реализуемым АНО ВО «МПА ВПА» направлениям подготовки, формы и способы их проведения, права и обязанности субъектов образовательного процесса по организации и прохождению практик определяет «Положение о порядке организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в АНО ВО «МПА ВПА».

1.2. Вид практики, тип, способ и форма ее проведения

Производственная практика (правоприменительная) является важной составной частью процесса подготовки квалифицированных бакалавров в области права. Это самостоятельный вид деятельности учебного плана,

интегрированный в учебный процесс и направленный на формирование профессиональных компетенций.

Вид практики – производственная практика,

тип практики – правоприменительная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Производственная практика (правоприменительная) организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков.

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

Основной целью прохождения производственной практики (правоприменительной) является формирование у студентов профессиональных умений и навыков **для правоприменительной деятельности, связанной с использованием знаний гражданско-правового регулирования общественных отношений,** приобретение навыков самостоятельной работы и опыта практической работы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой профиль».

Основными задачами практики являются:

– закрепление теоретических знаний по дисциплинам гражданско-правового профиля при решении реальных практических ситуаций;

– формирование навыков работы с правовой информацией (анализ информационных баз данных, программ, организации – места прохождения практики);

– определение и характеристика правового статуса организации – места прохождения практики;

– ознакомление с внутренними (локальными) актами организации, уставом организации;

– ознакомление с деятельностью юридической службы организации (работа с гражданско-правовыми договорами, трудовыми договорами и контрактами, персональными данными и т.д.)

В результате прохождения практики студент должен

знать:

– основные положения отечественных правовых отраслей и институтов, процессуальный статус субъектов правоприменительной деятельности, предмет и элементы правоотношений, реализуемых при применении норм материального и процессуального права;

– основные права, свободы, интересы граждан и юридических лиц, подлежащие судебной защите;

– основы правовой культуры;

– этические нормы и правила;

– основополагающие документы, регламентирующие деятельность юриста;

– основные методы, способы средства поиска, систематизации и обработки правовой информации.

уметь:

– осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

– логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке;

– толковать, соблюдать, исполнять нормы материального и процессуальных отраслей права в профессиональной деятельности, в том числе квалифицировать юридически значимые факты;

– применять приемы юридической техники при оформлении правоприменительных решений, иных правовых документов;

– анализировать обзоры судебной практики и статистических материалов;

– оказывать квалифицированную юридическою помощь физическим и юридическим лицам в целях защиты их прав, свобод и интересов;

– уметь работать в коллективе.

владеть:

– достаточным уровнем профессионального правосознания, культурой мышления и поведения;

– навыками работы в кооперации с коллегами, уважительного отношения к праву и закону;

– навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, выработки рекомендаций по унификации правоохранительной, надзорной и судебной практики в уголовном и административном судопроизводстве;

– навыками обеспечения соблюдения правовых предписаний субъектами права;

– навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

– навыками толкования правовых актов;

– навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации.

Компетенции, определяемые ОПОП ВО, формируются в процессе прохождения производственной практики на каждом этапе.

В ходе прохождения первого этапа производственной практики развиваются следующие компетенции:

УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1	Оперирует необходимыми для осуществления профессиональной деятельности правовыми нормами и методологическими основами принятия управленческого решения
УК-2.2	Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывает планы, определяет целевые этапы и основные направления работ
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1	Использует типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия
УК-3.2	Действует в духе сотрудничества; принимает решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявляет уважение к мнению и культуре других; определяет цели и работает в направлении личностного, образовательного и профессионального роста
УК-3.3	Использует распределение ролей в условиях командного взаимодействия; методы оценки своих действий, планирования и управления временем
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Использует основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда
УК-6.2	Демонстрирует умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории
УК-6.3	Управляет своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей
ПК-5	Способен обеспечить соблюдение законности в деятельности организации (предприятия) и защиту его правовых интересов
ПК-5.1	Знает основы договорной работы; готовит проекты хозяйственных договоров; анализирует практику заключения и исполнения хозяйственных договоров организации (предприятия)
ПК-5.2	Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в организации (предприятии), а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (правоприменительная) входит в Блок 2 «Практики» части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой профиль».

Для прохождения производственной практики (правоприменительной) студент должен иметь базовую подготовку по таким дисциплинам, как Гражданское право, Уголовное право, Административное право, Муниципальное право, Нотариат.

Дисциплины и практики, для которых необходимо прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности как предшествующее: Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Предпринимательское право, Производственная практика (II часть), Производственная практика (III часть).

1.5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах

Календарным учебным графиком в четвёртом семестре для студентов предусмотрено прохождение производственной практики (правоприменительной) в объёме двух недель (3 з.е./108 академических часов).

Производственная практика (правоприменительная) может проходить в организациях, соответствующих направленности подготовки и в структурных подразделениях организации.

1.6. Организация и руководство практикой

Требования к организации производственной практики (правоприменительной) определяются ФГОС ВО направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой профиль». Организация практик должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.

Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики из числа преподавателей выпускающей кафедры.

Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, практику, как правило, проходят в этих организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Руководитель практики от кафедры при проведении практики в организации проводит следующие работы:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; - так как студент должен их соблюдать;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчету в ходе практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студент при прохождении практики обязан:

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

– изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности;

– вести дневник, в который вносить необходимые записи о выполнении всех видов работ по дням.

По окончании практики студент-практикант сдает дневник практики, отчет о практике.

1.7. Содержание практики

Производственная практика по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой профиль» имеет своей задачей закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику, а также овладение основными профессиональными навыками, т.к. именно в процессе практики студенты приобретают опыт и навыки, необходимые для последующего трудоустройства.

В процессе прохождения практики выполняются следующие этапы:

Разработка индивидуального плана на период практики совместно с руководителем, инструктаж по технике безопасности.

Участие в отдельных видах юридической деятельности (оформление юридических документов, проектов договоров, изучение информационных баз данных, статистики и т.д.).

Участие в подготовке обоснованных ответов при прохождении практики в судебных органах. Осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий судебных дел.

Изучение практики деятельности судебных органов с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении их деятельности.

Закрепление, систематизация, конкретизация знаний о нормативно-правовом регулировании организации и деятельности организации.

Подготовка совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации.

Ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также изучение действующего законодательства и других нормативных актов.

Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности организации.

Если есть необходимость дает справки и консультации работникам организации о текущем законодательстве.

Подготовка заключений по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.

Выполнение других работ и отдельных поручений в соответствии с указаниями руководителя практики.

Выполнение индивидуального задания по подбору и обработке фактического материала по теме индивидуального задания.

Подготовка и оформление отчета по практике.

1.8. Форма отчетности по практике

Формами отчетности студентов по практике являются дневник и отчет. По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы:

1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

2) отчет по практике. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается

невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.

3) индивидуальное задание;

4) рабочий график (план).

Формой аттестации результатов практики для обучающихся является зачет с оценкой, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой профиль».

Оценки по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Документы по практике включают в себя:

1. Заявление на прохождение практики.
2. Договор на прохождение практики.
3. Дневник прохождения практики.
4. Отзыв специалиста-представителя базы практики о работе студента-практиканта.
5. Отчет студента о прохождении практики.
6. Рабочий график (план).
7. Приложения.

Отчёт по практике включает в себя:

Титульный лист.

Содержание (перечень основных разделов отчета):

Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.

Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).

Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе прохождения практики.

Отчет должен быть отпечатан 14 шрифтом Times New Roman с полуторным интервалом, выравнивание по ширине. Сдается в сброшюрованном виде в папке типа скоросшиватель, нумерация страниц сквозная (лучше внизу по центру). Титульный лист и содержание отчета не нумеруются. На титульном листе обязательно указываются: вид практики, фамилия, инициалы, группа студента, а также фамилия, инициалы руководителя практики. Левое поле – 25-30мм, правое – 10-15мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневника практики и отчета.

Итоговая оценка по практике вносится в приложение к диплому о высшем образовании.

1.9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

1.9.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

УК-2, УК-2.1, УК-2.2, УК-3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, ПК-5, ПК-5.1, ПК-5.2,

1. Какова структура юридической службы организации, в которой осуществляется практика.
2. Основные требования по отбору и анализу юридических документов.
3. Основные положения должностной инструкции юриста в организации прохождения практики и специфика его работы в зависимости от типа организации.
4. Нормы делового этикета юриста, и наиболее типичные задачи профессиональной деятельности юриста.
5. Основные документы в работе юриста (в зависимости от организации, в которой проходит практика).
6. Охарактеризуйте стиль управления в организации, где проходила производственная практика.
7. Дайте оценку административной культуре в организации, где проходила производственная практика.
8. Раскройте нормативно-правовые условия деятельности организации, в которой проходила производственная практика.
9. Какое участие в текущей работе юриста принимал студент (по материалам отчета).
10. Раскройте систему документационного обеспечения деятельности органа, обратной связи.
11. Каков порядок приема граждан, а также порядок поступления заявлений, жалоб, ходатайств и т.д.
12. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовка мотивированных ответов.
13. Порядок планирования работы юриста на неделю.
14. Порядок подготовки претензии, искового заявления.
15. Определение подведомственности дел арбитражным судам по предмету и субъектам дела.
16. Порядок подбора нормативного материала, необходимого для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании.
17. Мировое соглашение: понятие, последствия.
18. Требования к разработке локальных актов в организации, организационно-распорядительных документов.

1.9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Руководителем практики осуществляется контроль за прохождением студентами производственной практики и выполнением ее программы. Текущая аттестация по практике проводится в форме консультации. По итогам защиты отчета студенту выставляется оценка с учётом указанных ниже критериев:

«Отлично» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой практики задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

«Хорошо» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако: отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются недочеты в выполнении заданий.

«Удовлетворительно» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий выполнены, однако некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы.

«Неудовлетворительно» - необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; выполненные учебные задания практики содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий практики.

1.10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) от 25. 12. 1993 г. (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.07.2020) // РГ. – 2020. – № 144..

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I: Федеральный закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть II: Федеральный закон от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть III: Федеральный закон от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть IV: Федеральный закон от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ // СЗ РФ. 2006. № 52 (ч.1) Ст. 5496.

6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: принят Государственной Думой 23 окт. 2002 г. // СЗ РФ. – 2002. –№ 6. – Ст. 4532; 2012. – № 25. – Ст. 3266.

7. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 // СЗ РФ. – 2002 – № 30 – Ст. 3012.

8. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

9. Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 324–ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 48. Ст. 6725.

Основная литература:

1. Разуваев, Н.В. Гражданское право (Общая часть): учебник : [16+] / Н.В. Разуваев, М.В. Трегубов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 415 с.: ил., табл. – Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572453 ;

2. Иванчак, А.И. Гражданское право Российской Федерации: особенная часть: / А.И. Иванчак; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2018. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563842 ;

3. Гражданское процессуальное право: учебник : в 2 томах / под ред. П.В. Крашенинникова. – Москва: Статут, 2020. – Том 1. Общая часть. – 490 с. – Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601355 ;

4. Гражданское процессуальное право: учебник: в 2 томах / под ред. П.В. Крашенинникова. – Москва: Статут, 2020. – Том 2. Особенная часть. Производство по отдельным категориям дел. – 318 с. – Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru /index.php?page=book&id=601368.

Дополнительная литература:

1. Борисова, Л.В. Вещное право: учебное пособие для студентов, обучающихся по программе бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»: / Л.В. Борисова, М.В. Короткого, И.А. Кулешова; под ред. С.А. Ивановой, М.В. Коротковой; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва: Прометей, 2019. – 261 с.: ил. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576138 ;

2. Акинфиева, В.В. Способы обеспечения исполнения обязательств: учебное пособие: / В.В. Акинфиева, А.В. Степанченко. – Москва: Статут, 2020. – 84 с. – Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601347

Современные профессиональные базы данных (СПБД):

1. База данных Государственная система правовой информации - http://pravo.gov.ru/

2. База данных Судебные и нормативные акты/ Суды общей юрисдикции - https://sudact.ru/regular/doc/dSFfr9VG0BmR/

3. База данных Министерство юстиции РФ/ Об адвокатской деятельности в РФ - http://lawyers.minjust.ru/Lawyers

4. База данных Верховный суд РФ/ Постановления Пленума Верховного Суда РФ - http://www.supcourt.ru/

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные информационные технологии:

– выход в глобальную сеть Интернет;
– поисковые системы Яндекс, Mail, Google;
– системы электронной почты;
– Электронная-библиотечная система (ЭБС) – http://www/biblioclub.ru;
– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» –http://www.consultant.ru/;
– Справочно-правовая система «Гарант» – https://www.garant.ru/;
– Open Office.

1.11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

АНО ВО «МПА ВПА» содержит специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе практики.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Подбор мест прохождения практик для обучающихся в АНО ВО «МПА ВПА» инвалидов и

лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности и рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик могут быть созданы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся - инвалидом трудовых функций.

Профильная организация должна обеспечить следующие условия прохождения практики:

Принять на практику обучающегося АНО ВО «МПА ВПА» в соответствии с заключенным договором.

Согласовать с АНО ВО «МПА ВПА» индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

Предоставить рабочие места обучающимся;

Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

Провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Назначить руководителя практики для обучающегося в Организации, который обязан по результатам прохождения практики составить на обучающегося характеристику с оценкой, выполненной им работы, приобретенных профессиональных умений и навыков.

Предоставить обучающемуся возможность пользоваться информационными ресурсами Организации, знакомиться с документацией, необходимой для освоения программы практики и выполнения индивидуальных учебных заданий.

Местами проведения производственной практики (правоприменительной) выступают организации (предприятия, учреждения) любой формы собственности, организационно-правовой формы деятельности и отраслевой принадлежности, имеющие в своей структуре юридические службы или подразделения.

Местом прохождения производственной практики (правоприменительной) могут быть предприятия и организации, с которыми установлены прямые связи (заключен договор), предприятия и организации, подавшие заявку на целевую подготовку бакалавров, и любые другие действующие предприятия и организации, отвечающие целям и задачам прохождения практики.

Предприятия (организации), выбранные в качестве места практики, должны удовлетворять следующим требованиям:

обеспечивать возможности ознакомления студентов со всем перечнем вопросов задания на практику;

создавать условия для прохождения практики студента;

иметь возможность назначать руководителя практики, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со студентами.

II. ЧАСТЬ 2 (6 СЕМЕСТР)

2.1. Общие положения

Практики обучающихся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА» (далее – АНО ВО «МПА ВПА») проводятся в соответствии с действующим федеральными государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой профиль». Практика обучающихся АНО ВО «МПА ВПА» является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) и выступает как одно из средств формирования у будущих специалистов знаний, умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности.

Производственная практика (правоприменительная) может проходить в организациях, соответствующих направленности подготовки и в структурных подразделениях организации.

Для руководства практикой, проводимой в АНО ВО «МПА ВПА», назначается руководитель (руководители) практики от АНО ВО «МПА ВПА» из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «МПА ВПА».

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации (предприятии), назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «МПА ВПА» (далее - руководитель практики от АНО ВО «МПА ВПА»), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от предприятия).

Руководитель практики от АНО ВО «МПА ВПА»:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от предприятия:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от АНО ВО «МПА ВПА» и руководителем практики от предприятия составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Для организации практик обучающихся АНО ВО «МПА ВПА» заключает договоры о проведении практики обучающихся в профильной организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Практика может быть проведена непосредственно в АНО ВО «МПА ВПА» при условии наличия возможностей для ее организации.

Ответственность за прохождение практик несут обучающиеся, руководители практики от АНО ВО «МПА ВПА», руководители предприятий и руководители практики от предприятий в соответствии с заключенным между АНО ВО «МПА ВПА» и предприятием договором.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Студенты, не прошедшие практику и не представившие документ о её завершении, имеют академическую задолженность.

Порядок организации и проведения практик обучающихся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА» (далее - АНО ВО «МПА ВПА»), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования по всем реализуемым АНО ВО «МПА ВПА» направлениям подготовки, формы и способы их проведения, права и обязанности субъектов образовательного процесса по организации и прохождению практик определяет «Положение о порядке организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего

образования в АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА».

2.2. Виды практики, тип, способ и форма ее проведения

Производственная практика (правоприменительная) является важной составной частью процесса подготовки квалифицированных бакалавров в области права. Это самостоятельный вид деятельности учебного плана, интегрированный в учебный процесс и направленный на формирование профессиональных компетенций.

Вид практики – производственная практика,

тип практики – правоприменительная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Производственная практика (правоприменительная) организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков.

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

Основной целью прохождения производственной практики (правоприменительной) является формирование у студентов профессиональных умений и навыков **для правоприменительной деятельности, связанной с использованием знаний гражданско-правового регулирования общественных отношений,** приобретение навыков самостоятельной работы и опыта практической работы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой профиль».

Основными задачами практики являются:

– формирование умений и навыков, необходимых для практической деятельности;

– закрепление имеющихся и получение новых знаний, необходимых для практической деятельности;

– формирование у обучающихся способности качественно выполнять практические задачи, обоснованные решения на основе права;

– профессиональная ориентация обучающихся;

– составление юридических документов;

– защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

– защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

– оказание юридической помощи, консультирование по вопросам права.

В результате прохождения практики студент должен

знать:

– регламенты деятельности организации, содержание учредительных документов специальных

законодательных актов, регулирующих деятельность организации;

– особенности квалификационных требований, предъявляемых к специалистам обеспечивающих правовую деятельность организации;

– основные виды деятельности организации и особенностей их правового обеспечения;

– сущность содержание правового статуса субъекта места практики сферы его деятельности на основе действующего законодательства;

– систему права, места гражданско-правовых отраслей в российской правовой системе особенностей гражданско-правового регулирования общественных отношений;

– взаимосвязи различных отраслей права в российской правовой системе, особенностей юридической ответственности источников частных отраслей права;

– взаимосвязи правовых норм материального права и процессуального права, способов защиты гражданских прав;

– методы анализа правовой информации применительно к сфере деятельности организации – места прохождения практики;

– понятия видов юридических документов, отражающих деятельность организации – места практики;

– способы толкования, комментирования содержания юридически значимых документов (устав, учредительный договор, корпоративный договор, регламенты организации и т.д.);

– процедуру оформления различных видов юридически значимых документов и определения их значения в деятельности организации в аспекте гражданско-правового регулирования.

уметь:

– толковать нормативные правовые акты;

– оперировать юридическими понятиями и категориями;

– применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере реализации и защиты гражданских прав, свобод и законных интересов;

– грамотно применять опубликованную судебную практику;

– использовать приобретенные знания во всех аспектах практической деятельности и при изучении других учебных дисциплин;

– принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законом.

владеть:

– навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов;

– навыками ведения консультирования, переговоров и оформления их результатов;

– навыками практического применения полученных знаний в области гражданского права и гражданского процессуального права;

– навыками исследовательской деятельности, позволяющей методологически правильно выявлять проблемы разграничения различных видов договоров гражданско-правового характера;

– навыками обобщения и анализа нормативно-правовых источников;

– навыками составления юридических документов, проектов нормативных и ненормативных правовых актов, регулирующих частноправовые (например, гражданские, коммерческие, предпринимательские) и иные непосредственно связанные с ними отношения.

Компетенции, развиваемые в процессе прохождения данного этапа практики:

УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1	Оперирует необходимыми для осуществления профессиональной деятельности правовыми нормами и методологическими основами принятия управленческого решения
УК-2.2	Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывает планы, определяет целевые этапы и основные направления работ
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1	Использует типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия
УК-3.2	Действует в духе сотрудничества; принимает решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявляет уважение к мнению и культуре других; определяет цели и работает в направлении личностного, образовательного и профессионального роста
УК-3.3	Использует распределение ролей в условиях командного взаимодействия; методы оценки своих действий, планирования и управления временем
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Использует основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда
УК-6.2	Демонстрирует умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории

УК-6.3	Управляет своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей
ПК-5	Способен обеспечить соблюдение законности в деятельности организации (предприятия) и защиту его правовых интересов
ПК-5.1	Знает основы договорной работы; готовит проекты хозяйственных договоров; анализирует практику заключения и исполнения хозяйственных договоров организации (предприятия)
ПК-5.2	Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в организации (предприятии), а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов

2.4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (правоприменительная) входит в Блок 2 «Практики» части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой профиль».

Для прохождения производственной практики (правоприменительной) студент должен иметь базовую подготовку по таким дисциплинам, как Гражданское право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Коммерческое право; Предпринимательское право, Юридическая психология, Авторское право, Экологическое право.

Дисциплины и практики, для которых необходимо прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности как предшествующее: Трудовое право, Земельное право, Финансовое право, Международное право, Право социального обеспечения, Прокурорский надзор, Производственная практика (III часть).

2.5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах

Календарным учебным графиком в шестом семестре для студентов предусмотрено прохождение производственной практики (правоприменительной) в объёме четырех недель (6 з.е./216 академических часов).

Производственная практика (правоприменительная) может проходить в организациях, соответствующих направленности подготовки и в структурных подразделениях организации.

2.6. Организация и руководство практикой

Требования к организации производственной практики (правоприменительной) определяются ФГОС ВО направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция и ОПОП ВО с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой профиль». Организация практик должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.

Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики из числа преподавателей выпускающей кафедры.

Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, практику, как правило, проходят в этих организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Руководитель практики от кафедры при проведении практики в организации проводит следующие работы:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; - так как студент должен их соблюдать;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчету в ходе практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студент при прохождении практики обязан:

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

– изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности;

– вести дневник, в который вносить необходимые записи о выполнении всех видов работ по дням.

По окончании практики студент-практикант сдает дневник практики, отчет о практике.

2.7. Содержание практики

Производственная практика по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой профиль» имеет своей задачей закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику, а также овладение основными профессиональными навыками, т.к. именно в процессе практики студенты приобретают опыт и навыки, необходимые для последующего трудоустройства.

В процессе прохождения практики выполняются следующие этапы:

Разработка индивидуального плана на период практики совместно с руководителем, инструктаж по технике безопасности.

Ознакомление с организационной структурой, штатным составом сотрудников и руководством организации.

Ознакомление с учредительными правоустанавливающими документами организации (устав, положение, учредительный договор и т.п.)

Ознакомление с локальными нормативными актами, регламентирующими внутренний распорядок деятельности организации (правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и техники безопасности, должностные инструкции, приказы руководителя по кадрам и т.п.).

Ознакомление с порядком взаимодействия организации с государственными и муниципальными органами власти, другими учреждениями, организациями, клиентами и контрагентами и пр.

Выполнение работы в соответствии с профилем деятельности базовой организации по поручению специалиста.

Участие выездных мероприятиях совместно со специалистом организации (в судебных заседаниях, переговорах, посещение регистрирующих и налоговых органов и т.п.).

Составление типовых юридических документов в соответствии с профилем организации.

Разработка локальных нормативно-правовых актов (устав, положение, регламент, должностная инструкция и т.п.) в соответствии с профилем деятельности организации.

Разработка новых форм юридических документов (договор, акт, соглашение и т.п.) в соответствии с профилем деятельности организации.

Проведение анализа юридической деятельности организации и разработка предложений по её совершенствованию.

Выполнение других работ и отдельных поручений в соответствии с указаниями руководителя практики.

Выполнение индивидуального задания по подбору и обработке фактического материала по теме индивидуального задания.

Подготовка и оформление отчета по практике.

2.8. Форма отчетности по практике

Формами отчетности студентов по практике являются дневник и отчет. По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы:

1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

2) отчет по практике. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.

3) индивидуальное задание;

4) рабочий график (план).

Формой аттестации результатов практики для обучающихся является зачет с оценкой, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой профиль».

Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Документы по практике включают в себя:

1. Заявление на прохождение практики.
2. Договор на прохождение практики.
3. Дневник прохождения практики.
4. Отзыв специалиста-представителя базы практики о работе студента-практиканта.
5. Отчет студента о прохождении практики.
6. Рабочий график (план).
7. Приложения.

Отчёт о практике включает в себя:

Титульный лист.

Содержание (перечень основных разделов отчета):

Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.

Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).

Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе прохождения практики.

Отчет должен быть отпечатан 14 шрифтом Times New Roman с полуторным интервалом, выравнивание по ширине. Сдается в сброшюрованном виде в папке типа скоросшиватель, нумерация страниц сквозная (лучше внизу по центру). Титульный лист и содержание отчета не нумеруются. На титульном листе обязательно указываются: вид практики, фамилия, инициалы, группа студента, а также фамилия, инициалы руководителя практики. Левое поле – 25-30 мм, правое – 10-15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневника практики и отчета.

Итоговая оценка по практике вносится в приложение к диплому о высшем образовании.

2.9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

2.9.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-2, УК-2.1, УК-2.2, УК-3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, ПК-5, ПК-5.1, ПК-5.2

1. Назовите основные функции и формы деятельности организации, где проходила производственная практика.
2. Раскройте основное содержание деятельности специалиста юридического профиля организации, где проходила производственная практика.
3. Какие компетенции специалиста юридического профиля в организации можно выделить?
4. Каковы особенности юридической деятельности в организации, где проходила производственная практика?
5. Охарактеризуйте место в структуре организации и основные функции того подразделения, в котором вы проходили практику.
6. Какие сложности можно отметить в профессиональной деятельности специалиста юридического профиля?
7. Какие изменения вы бы внесли в организацию работы юристов?
8. Какую цель вы ставили перед собой до выхода на практику? Достигли ли её?

9. Удовлетворены ли своей работой в период практики?

10. Какие пункты индивидуального плана было наиболее сложно выполнять?

11. Какие виды работы по специальности наиболее удавались?

12. Какие проблемы и трудности появились во время прохождения практики?

13. Знания по каким учебным дисциплинам помогли во время прохождения производственной практики?

14. На какие аспекты, разделы учебных дисциплин нужно обратить особое внимание при изучении для более успешного прохождения практики?

15. Каких теоретических знаний было недостаточно для практической деятельности?

16. Какие спецкурсы можно предложить для изучения на первых курсах для того, чтобы практика была наиболее успешной?

17. Появилась ли определенность в направлении вашей дальнейшей профессиональной деятельности?

18. Хотели бы вы работать в данной организации?

19. Какие методы исследования использовали при проведении учебно-исследовательской работы?

20. Какие новые знания, умения и навыки удалось приобрести в процессе производственной практики?

21. Чем на ваш взгляд отличается производственная практика от учебной?

22. В чем особенности юридической деятельности в гражданско-правовой сфере?

23. Какова роль юриста в деятельности организации, где проходила производственная практика?

2.9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Руководителем практики осуществляется контроль за прохождением студентами производственной практики и выполнением ее программы. Текущая аттестация по практике проводится в форме консультации. По итогам защиты отчета студенту выставляется оценка с учётом указанных ниже критериев:

«Отлично» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой практики задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

«Хорошо» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако: отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются недочеты в выполнении заданий.

«Удовлетворительно» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий выполнены, однако некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы.

«Неудовлетворительно» - необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; выполненные учебные задания практики содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий практики.

2.10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) от 25. 12. 1993 г. (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.07.2020) // РГ. – 2020. – № 144.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I: Федеральный закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть II: Федеральный закон от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть III: Федеральный закон от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть IV: Федеральный закон от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ // СЗ РФ. 2006. № 52 (ч.1) Ст. 5496.

6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: принят Государственной Думой 23 окт. 2002 г. // СЗ РФ. – 2002. –№ 6. – Ст. 4532; 2012. – № 25. – Ст. 3266.

7. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 // СЗ РФ. – 2002 – № 30 – Ст. 3012.

8. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

9. Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 324–ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 48. Ст. 6725.

Основная литература:

1. Гражданское право: учебник : в 2 томах / под ред. Б. М. Гонгало. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2018. – Том 1. – 528 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497227;

2. Гражданское право : учебник : в 2 томах / под ред. Б. М. Гонгало. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2018. – Том 2. – 560 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497228;

3. Курс доказательственного права: гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство : [16+] / С. Ф. Афанасьев, О. В. Баулин, И. Н. Лукьянова и др. ; под ред. М. А. Фокиной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2019. – 656 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?.

Дополнительная литература:

1. 1. Борисова, Л.В. Вещное право: учебное пособие для студентов, обучающихся по программе бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»: / Л.В. Борисова, М.В. Короткого, И.А. Кулешова; под ред. С.А. Ивановой, М.В. Коротковой; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва: Прометей, 2019. – 261 с.: ил. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576138 ;

2. Акинфиева, В.В. Способы обеспечения исполнения обязательств: учебное пособие: / В.В. Акинфиева, А.В. Степанченко. – Москва: Статут, 2020. – 84 с. – Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601347.

Современные профессиональные базы данных (СПБД):

1. База данных Государственная система правовой информации - http://pravo.gov.ru/

2. База данных Судебные и нормативные акты/ Суды общей юрисдикции - https://sudact.ru/regular/doc/dSFfr9VG0BmR/

3. База данных Министерство юстиции РФ/ Об адвокатской деятельности в РФ - http://lawyers.minjust.ru/Lawyers

4. База данных Верховный суд РФ/ Постановления Пленума Верховного Суда РФ - http://www.supcourt.ru/

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные информационные технологии:

– выход в глобальную сеть Интернет;
– поисковые системы Яндекс, Mail, Google;
– системы электронной почты;
– Электронная-библиотечная система (ЭБС) – http://www.biblioclub.ru;
– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» –http://www.consultant.ru/;
– Справочно-правовая система «Гарант» – https://www.garant.ru/;
– Open Office.

2.11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

АНО ВО «МПА ВПА» содержит специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе практики.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Подбор мест прохождения практик для обучающихся в АНО ВО «МПА ВПА» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности и рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик могут быть созданы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся - инвалидом трудовых функций.

Профильная организация должна обеспечить следующие условия прохождения практики:

Принять на практику обучающегося АНО ВО «МПА ВПА» в соответствии с настоящим договором.

Согласовать с АНО ВО «МПА ВПА» индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

Предоставить рабочие места обучающимся;

Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

Провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Назначить руководителя практики для обучающегося в Организации, который обязан по результатам прохождения практики составить на обучающегося характеристику с оценкой, выполненной им работы, его профессиональных знаний и навыков.

Предоставить обучающемуся возможность пользоваться информационными ресурсами Организации, знакомиться с документацией, необходимой для освоения программы практики и выполнения индивидуальных учебных заданий.

Местами проведения производственной практики (правоприменительной) практики выступают организации (предприятия, учреждения) любой формы собственности, организационно-правовой формы деятельности и отраслевой принадлежности, имеющие в своей структуре юридические службы или подразделения.

Местом прохождения производственной практики (правоприменительной) могут быть предприятия и организации, с которыми установлены прямые связи (заключен договор), предприятия и организации, подавшие заявку на целевую подготовку бакалавров, и любые другие действующие предприятия и организации, отвечающие целям и задачам прохождения практики.

Предприятия (организации), выбранные в качестве места практики, должны удовлетворять следующим требованиям:

обеспечивать возможности ознакомления студентов со всем перечнем вопросов задания на практику;

создавать условия для прохождения практики студента;

иметь возможность назначать руководителя практики, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со студентами.

III. ЧАСТЬ 3 (8/9 СЕМЕСТР)

3.1. Общие положения

Практики обучающихся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА» (далее – АНО ВО «МПА ВПА») проводятся в соответствии с действующим федеральными государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и ОПОП ВО с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой профиль». Практика обучающихся АНО ВО «МПА ВПА» является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) и выступает как одно из средств формирования у будущих специалистов знаний, умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности.

Производственная практика может проходить в организациях, соответствующих направленности подготовки и в структурных подразделениях организации.

Для руководства практикой, проводимой в АНО ВО «МПА ВПА», назначается руководитель (руководители) практики от АНО ВО «МПА ВПА» из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «МПА ВПА».

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации (предприятии), назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «МПА ВПА» (далее - руководитель практики от АНО ВО «МПА ВПА»), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от предприятия).

Руководитель практики от АНО ВО «МПА ВПА»:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от предприятия:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от АНО ВО «МПА ВПА» и руководителем практики от предприятия составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Для организации практик обучающихся АНО ВО «МПА ВПА» заключает договоры о проведении практики обучающихся в профильной организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Практика может быть проведена непосредственно в АНО ВО «МПА ВПА» при условии наличия возможностей для ее организации.

Ответственность за прохождение практик несут обучающиеся, руководители практики от АНО ВО «МПА ВПА», руководители предприятий и руководители практики от предприятий в соответствии с заключенным между АНО ВО «МПА ВПА» и предприятием договором.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если

профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Студенты, не прошедшие практику и не представившие документ о её завершении, имеют академическую задолженность.

Порядок организации и проведения практик, обучающихся в АНО ВО «МПА ВПА», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования по всем реализуемым АНО ВО «МПА ВПА» направлениям подготовки, формы и способы их проведения, права и обязанности субъектов образовательного процесса по организации и прохождению практик определяет «Положение о порядке организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в АНО ВО «МПА ВПА».

3.2. Вид практики, тип, способ и форма ее проведения

Производственная практика (правоприменительная) является важной составной частью процесса подготовки квалифицированных бакалавров в области юриспруденции. Это самостоятельный вид деятельности учебного плана, интегрированный в учебный процесс и направленный на формирование профессиональных компетенций.

Вид практики – производственная практика,

тип практики – правоприменительная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Производственная практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков.

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

Основной целью прохождения производственной практики является формирование у студентов профессиональных умений и навыков **для правоприменительной деятельности, связанной с использованием знаний гражданско-правового регулирования общественных отношений,**

приобретение навыков самостоятельной работы и опыта практической работы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой профиль».

Основными задачами практики являются:

– обобщение и углубление полученных за период обучения теоретических знаний, установление взаимосвязи между различными правовыми институтами;

– углубление навыков толкования и применения норм материального и процессуального права к конкретным гражданско-правоотношениям;

– овладение методами, приемами и способами совершения различного рода юридически-значимых действий;

– получение опыта самостоятельного выполнения конкретных видов профессиональной деятельности (консультирования, ведения переговоров, представительства в судах и иных органах и пр.);

– углубление навыков анализа, обобщения и систематизации данных правоприменительной практики и статистических данных;

– углубление навыков составления и оформления документов гражданско-правового характера;

– получение либо углубление навыков разработки нормативных актов;

– формирование устойчивого навыка работы в коллективе, навыка профессионального общения;

– формирование необходимых в профессиональной деятельности инициативы, коммуникативных, деловых и нравственных качеств.

В результате прохождения практики студент должен

знать:

– основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;

– основные правила речевого этикета, нормы русского и иностранного языка, жанровой дифференциации и отборе языковых средств;

– историческое наследие и культурные традиции, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

– способы и формы самоорганизации и самообразования;

– законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;

– правила построения устной и письменной речи;

– проблемы правотворческой деятельности;

– требования к формированию развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, и особенности их реализации в профессиональной деятельности;

– нормы права, регулирующие имущественные и личные не имущественные отношения;

– проблемы организации обеспечения соблюдения норм права субъектами права;

– проблемы применения норм права при возникновении, изменении и прекращении гражданских и гражданско-процессуальных правоотношений;

– нормы материального и процессуального права;

– виды юридических фактов, являющихся основанием возникновения, изменения и прекращения гражданских прав и обязанностей;

– правила подготовки юридических документов.

уметь:

– применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;

– грамотно писать и говорить, создавать письменные и устные тексты; логически правильно и аргументированно строить устную и письменную речь; применять логические законы в построении устной и письменной речи; проводить логический анализ правовых тестов;

– развивать и совершенствовать навыки и умения с учетом адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности и изменяющимся социокультурным условиям, анализировать свои возможности, самосовершенствоваться, приобретать новые знания и умения, повышать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, развивать социальные и профессиональные компетенции;

– осуществлять самостоятельную подготовку при изучении материала;

– соблюдать и применять законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права международные договоры Российской Федерации;

– логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

– анализировать проблемы правотворческой деятельности и находить пути их решения;

– применять нормы права в профессиональной деятельности;

– анализировать проблемы обеспечения соблюдения правовых норм субъектами права и находить пути их решения;

– анализировать проблемы применения норм права при возникновении, изменении и прекращении гражданских правоотношений;

– применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

– юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

– разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы.

владеть:

– навыками хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

– навыками обнаружения лексико-грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах разного рода и их исправления; навыками создания и редактирования письменных и устных текстов в рамках

межличностной коммуникации; логическими приемами ведения устной полемики; техникой применения законов логики в речи юриста;

– навыками анализировать свои возможности, самосовершенствоваться, адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности и изменяющимся социокультурным условиям, приобретать новые знания и умения, повышать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, развивать социальные и профессиональные компетенции, изменять вид и характер своей профессиональной деятельности;

– способностью к самоорганизации и самообразованию;

– навыками применения законодательства Российской Федерации, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации;

– навыками логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи;

– навыками разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

– способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

– способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;

– способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством;

– способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

– способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

– навыками разработки и правильного оформления юридических и служебных документов в своей профессиональной деятельности.

Компетенции, развиваемые в процессе прохождения практики:

УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1	Оперирует необходимыми для осуществления профессиональной деятельности правовыми нормами и методологическими основами принятия управленческого решения
УК-2.2	Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывает планы, определяет целевые этапы и основные направления работ
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1	Использует типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия
УК-3.2	Действует в духе сотрудничества; принимает решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявляет уважение к мнению и культуре других; определяет цели и работает в направлении личностного, образовательного и профессионального роста
УК-3.3	Использует распределение ролей в условиях командного взаимодействия; методы оценки своих действий, планирования и управления временем
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Использует основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда
УК-6.2	Демонстрирует умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории
УК-6.3	Управляет своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей
ПК-5	Способен обеспечить соблюдение законности в деятельности организации (предприятия) и защиту его правовых интересов
ПК-5.1	Знает основы договорной работы; готовит проекты хозяйственных договоров; анализирует практику заключения и исполнения хозяйственных договоров организации (предприятия)
ПК-5.2	Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в организации (предприятии), а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов

3.4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика входит в Блок 2 «Практики» части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой профиль».

Для прохождения производственной практики студент должен иметь базовую подготовку по таким дисциплинам, как Теория государства и права, Конституционное право, Предпринимательское право, Гражданское право, Гражданский процесс, Юридическая психология, Административное право, Арбитражный процесс, Уголовный процесс, Экологическое право, Авторское право, Коммерческое право, Трудовое право, Земельное право, Финансовое право, Уголовное право, Международное право, Право социального

обеспечения, Прокурорский надзор, Международное частное право, Семейное право, Криминалистика, Правоохранительные органы, Муниципальное право.

Части основной образовательной программы, для которых необходимо прохождение производственной практики как предшествующее: Подготовка к сдаче и сдача итогового (государственного итогового) экзамена.

3.5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах

Календарным учебным графиком в восьмом семестре для студентов очной формы обучения предусмотрено прохождение производственной практики (часть III) (правоприменительной) в объёме четырех недель (6 з.е./216 академических часов).

Календарным учебным графиком в девятом семестре для студентов очно-заочной, заочной форм обучения предусмотрено прохождение производственной практики (часть III) (правоприменительной) в объёме четырех недель (6 з.е./216 академических часов).

Производственная практика (часть III) (правоприменительная) может проходить в организациях, соответствующих направленности подготовки и в структурных подразделениях организации.

3.6. Организация и руководство практикой

Требования к организации производственной практики определяются ФГОС ВО направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция и ОПОП ВО с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой профиль». Организация практик должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.

Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики из числа преподавателей выпускающей кафедры.

Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, практику, как правило, проходят в этих организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Руководитель практики от кафедры при проведении практики в организации проводит следующие работы:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также

правилами внутреннего трудового распорядка; так как студент должен их соблюдать;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчету в ходе практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студент при прохождении практики обязан:

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

– изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности;

– вести дневник, в который вносить необходимые записи о выполнении всех видов работ по дням.

По окончании практики студент-практикант сдает дневник практики, отчет о практике.

3.7. Содержание практики

Производственная практика по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой профиль» имеет своей задачей закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику, а также овладение основными профессиональными навыками, т.к. именно в процессе практики студенты приобретают опыт и навыки, необходимые для последующего трудоустройства.

В процессе прохождения практики выполняются следующие этапы:

Разработка индивидуального плана на период практики совместно с руководителем, инструктаж по технике безопасности.

Ознакомление с нормативным материалом; со структурой и работой организаций по месту прохождения практики.

Изучение материалов дел и документов по месту прохождения практик.

Выполнение мероприятий в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения преддипломной практики, программой преддипломной практики.

Ведение дневника прохождения практики.

Выполнение других работ и отдельных поручений в соответствии с указаниями руководителя практики.

Выполнение индивидуального задания по подбору и обработке фактического материала по теме индивидуального задания.

Подготовка и оформление отчета по практике.

3.8. Форма отчетности по практике

Формами отчетности студентов по практике являются дневник и отчет. По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы:

1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

2) отчет по практики. Отчет по практики подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.

3) индивидуальное задание;

4) рабочий график (план).

Формой аттестации результатов практики для обучающихся является зачет с оценкой, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой профиль».

Оценка по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Документы по практике включают в себя:

1. Заявление на прохождение практики.
2. Договор на прохождение практики.
3. Дневник прохождения практики.
4. Отзыв специалиста-представителя базы практики о работе студента-практиканта.
5. Отчет студента о прохождении практики.
6. Рабочий график (план).
7. Приложения.

Отчёт о практике включает в себя:

Титульный лист.

Содержание (перечень основных разделов отчета).

Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.

Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).

Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе прохождения практики.

Отчет должен быть отпечатан 14 шрифтом Times New Roman с полуторным интервалом, выравнивание по ширине. Сдается в сброшюрованном виде в папке типа скоросшиватель, нумерация страниц сквозная (лучше внизу по центру). Титульный лист и содержание отчета не нумеруются. На титульном листе обязательно указываются: вид практики, фамилия, инициалы, группа студента, а также фамилия, инициалы руководителя практики. Левое поле – 25-30мм, правое – 10-15мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневника практики и отчета.

Итоговая оценка по практике вносится в приложение к диплому о высшем образовании.

3.9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

3.9.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-2, УК-2.1, УК-2.2, УК-3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, ПК-5, ПК-5.1, ПК-5.2

1.Каковы назначение, цели деятельности, организационно-правовая форма и структура организации (учреждения), в которой проходила производственная практика?

2 Каковы учредительные документы данной организации (учреждения)?

3.Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

4.Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в результате прохождения производственной практики?

5 Какие правовые проблемы возникают в деятельности организации (учреждения) (пробелы, коллизии законодательства и т.п.)?

6 Какие недостатки в деятельности организации (учреждения) были выявлены в период прохождения преддипломной практики?

7 Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

8 Какие документы (проекты документов) были составлены?

9 Представьте анализ судебной практики данной организации (индивидуального предпринимателя и т.п.).

10 Дайте общую характеристика нормативных правовых актов, изученных в процессе прохождения практики.

3.9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Руководителем практики осуществляется контроль за прохождением студентами производственной практики и выполнением ее программы. Текущая аттестация по практике проводится в форме консультации. По итогам защиты отчета студенту выставляется оценка с учётом указанных ниже критериев:

«Отлично» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой практики задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

«Хорошо» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако: отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются недочеты в выполнении заданий.

«Удовлетворительно» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий выполнены, однако некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы.

«Неудовлетворительно» - необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; выполненные учебные задания практики содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий практики.

3.10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) от 25. 12. 1993 г. (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.07.2020) // РГ. – 2020. – № 144.

2. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 г. № 1 ФКЗ // СЗ РФ. – 1997 – № 1 – Ст. 1

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I: Федеральный закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть II: Федеральный закон от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть III: Федеральный закон от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть IV: Федеральный закон от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ // СЗ РФ. 2006. № 52 (ч.1) Ст. 5496.

7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: принят Государственной Думой 23 окт. 2002 г. // СЗ РФ. – 2002. –№ 6. – Ст. 4532; 2012. – № 25. – Ст. 3266.

8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ. − № 1 (Ч. I). − Ст. 3.

9. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 // СЗ РФ. – 2002 – № 30 – Ст. 3012.

10. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // СЗ РФ. − 2003 − № 22 − Ст. 2063.

11. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

12. Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 324–ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 48. Ст. 6725.

Основная литература:

1. Гражданское право: учебник : в 2 томах / под ред. Б. М. Гонгало. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2018. – Том 1. – 528 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497227;

2. Гражданское право : учебник : в 2 томах / под ред. Б. М. Гонгало. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2018. – Том 2. – 560 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497228;

3. Курс доказательственного права: гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство : [16+] / С. Ф. Афанасьев, О. В. Баулин, И. Н. Лукьянова и др. ; под ред. М. А. Фокиной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2019. – 656 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?.

Дополнительная литература:

1. Борисова, Л.В. Вещное право: учебное пособие для студентов, обучающихся по программе бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»: / Л.В. Борисова, М.В. Короткого, И.А. Кулешова; под ред. С.А. Ивановой, М.В. Коротковой; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва: Прометей, 2019. – 261 с.: ил. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576138 ;

2. Акинфиева, В.В. Способы обеспечения исполнения обязательств: учебное пособие: / В.В. Акинфиева, А.В. Степанченко. – Москва: Статут, 2020. – 84 с. – Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601347

Современные профессиональные базы данных (СПБД):

1. База данных Государственная система правовой информации - http://pravo.gov.ru/
2. База данных Судебные и нормативные акты/ Суды общей юрисдикции - https://sudact.ru/regular/doc/dSFfr9VG0BmR/
3. База данных Министерство юстиции РФ/ Об адвокатской деятельности в РФ - http://lawyers.minjust.ru/Lawyers
4. База данных Верховный суд РФ/ Постановления Пленума Верховного Суда РФ - http://www.supcourt.ru/

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные информационные технологии:
– выход в глобальную сеть Интернет;
– поисковые системы Яндекс, Mail, Google;
– системы электронной почты;
– Электронная-библиотечная система (ЭБС) – http://www.biblioclub.ru;
– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» –http://www.consultant.ru/;
– Справочно-правовая система «Гарант» – https://www.garant.ru/;
– Open Office.

3.11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база АНО ВО «МПА ВПА» содержит специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе практики.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Подбор мест прохождения практик для обучающихся в АНО ВО «МПА ВПА» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности и рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик могут быть созданы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся - инвалидом трудовых функций.

Профильная организация должна обеспечить следующие условия прохождения практики:

Принять на практику обучающегося АНО ВО «МПА ВПА» в соответствии с заключенным договором;

Согласовать с АНО ВО «МПА ВПА» индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

Предоставить рабочие места обучающимся;

Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

Провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Назначить руководителя практики для обучающегося в Организации, который обязан по результатам прохождения практики составить на обучающегося характеристику с оценкой, выполненной им работы, его профессиональных знаний и навыков.

Предоставить обучающемуся возможность пользоваться информационными ресурсами Организации, знакомиться с документацией, необходимой для освоения программы практики и выполнения индивидуальных учебных заданий.

Местами проведения производственной практики (правоприменительной) практики выступают организации (предприятия, учреждения) любой формы собственности, организационно-правовой формы деятельности и отраслевой принадлежности, имеющие в своей структуре юридические службы или подразделения.

Местом прохождения производственной практики (правоприменительной) могут быть предприятия и организации, с которыми установлены прямые связи (заключен договор), предприятия и организации, подавшие заявку на целевую

подготовку бакалавров, и любые другие действующие предприятия и организации, отвечающие целям и задачам прохождения практики.

Предприятия (организации), выбранные в качестве места практики, должны удовлетворять следующим требованиям:

обеспечивать возможности ознакомления студентов со всем перечнем вопросов и заданий на практику;

создавать условия для прохождения практики студента;

иметь возможность назначать руководителя практики, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со студентами.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Заявление обучающегося о закреплении места практики

Ректору АНО ВО «МПА ВПА»
Карпову Е.Б.
обучающегося
группы_____
(шифр группы)
_____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения производственной практики на (в) _____
(указать полное название предприятия)
_____

В качестве руководителя практики от организации прошу назначить

Ф.И.О. руководителя _____
Должность _____

Подпись обучающегося _____ / _____
«___»_____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____ / _____
М.П.

Согласен:

Руководителя практики от АНО ВО «МПА ВПА» _____ / _____
«___» _____ 20__ г.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности получил
Подпись обучающегося _____ / _____
«___»_____ 20__ г.

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики_____

_____

(Ф.И.О., подпись от вуза)

О Т Ч Е Т

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ)

Направление_____

Направленность_____

Студент_____

группа_____

Руководитель практики_____

_____

(Ф.И.О, подпись)

МП

Дата сдачи:

Оценка:

Тула 20__

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ)

Тула, 20_ г.

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

_____курса _____формы обучения
Направление_____
Направленности_____

направляется для прохождения практики в организации:

_____

Сроки проведения практики

С «__»_____20__г. по «___»_____20__г.

Преподаватель- руководитель практики

_____

_____
(фамилия, имя, отчество, ученое звание, степень)

Кафедра_____

Телефон кафедры

_____

Отметки предприятия

Прибыл для прохождения практики	«___»_____20__г.
Убыл с предприятия (фирмы)	«___»_____20__г.

М. П.

_____

_____
(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

Основные требования по заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть (стр. 2)
2. Получить в организации отметку о прибытии на место практики (стр. 2)
3. Получить и заполнить индивидуальные задания на производственную практику (стр. 4)
4. Заполнить план выполнения работ по индивидуальному заданию (стр. 5) и дневник прохождения производственной практики (стр. 6).
5. Получить отзывы руководителей практики от предприятия и кафедры (стр. 7)
6. Получить в организации отметку об убытии с места прохождения практики (стр. 2)
7. Составить отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием. (см. "Методические рекомендации по организации производственной практики")
8. В установленный кафедрой день предоставить к защите дневник по практике (в форме зачета с оценкой).
9. Подготовить к защите краткий доклад о проделанной работе.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленный дневник по практике и отчет о проделанной работе.

Индивидуальное задание по направлению:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Преподаватель – руководитель практики_____

(подпись)

План производственной практики

№ п/п	Наименование работ	Продолжительность (в днях)
1	Ознакомление с предприятием и организацией работы отделов предприятия, знакомство с руководителем практики от предприятия.	
2	Ознакомление и изучение: - нормативно-правовой документации предприятия; -распорядительной документации и инструкциями. -должностных инструкций, трудового распорядка; -организационной структуры и технологического процесса функционирования предприятия; - требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	
3	Сбор, анализ и формирование материалов и документов для составления отчета по практике	
4	Выполнение заданий в соответствии с должностной инструкцией	
5	Оформление и защита отчета	
	Итого	

Дневник прохождения производственной практики

Дата	Описание выполненной работы	Отметка руководителя

Отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента

Руководитель практики
от предприятия _____ _____
ФИО (подпись)

М П