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:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a8108

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(тип практики: ознакомительная)

по направлению подготовки

40.03.01 – ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

с направленностью (профилем) ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ ПРОФИЛЬ

Уровень образования: высшее образование – бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Тип образовательной программы: программа бакалавриата

Квалификация выпускника: бакалавр

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

Год начала подготовки: 2024

Тула – 2023 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 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», (зарегистрировано в Минюсте России 13.08.2021 № 64644);

– 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 2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	Общие положения ……	4
II.	Виды практики, тип, способ и форма ее проведения ……	6
III.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы ……...	6
IV.	Место практики в структуре образовательной программы	8
V.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах ……	8
VI.	Организация и руководство практикой ……	8
VII.	Содержание практики ……	9
VIII.	Форма отчетности по практике ……	10
IX.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации ……	12
	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 ……	12
	9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания ……	13
X.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики ……	14
XI.	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики ……	15

I. 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». 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.

Учебная практика (ознакомительная) 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 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 практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в АНО ВО «МПА ВПА».

II. ВИД ПРАКТИКИ, ТИП, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Учебная практика (ознакомительная) 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 – учебная практика.

Тип практики – ознакомительная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

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

III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Основной целью прохождения учебной практики (ознакомительной) является формирование у студентов первичных профессиональных умений и навыков, закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также приобретение навыков самостоятельной работы и опыта практической работы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой».

Основными задачами практики являются:

- формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста;
- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
- подготовка студентов к изучению отраслевых и специальных юридических дисциплин;
- выработка первоначальных профессиональных умений, навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- овладение искусством общения с людьми.

- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;

- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;

- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;

- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;

- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;

- приобретение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения;

- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;

- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

Компетенции, развиваемые в процессе прохождения практики:

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1	Собирает, отбирает и обобщает информацию, применяет методики системного подхода для решения профессиональных задач
УК-1.2	Анализирует и систематизирует разнородные данные, оценивает эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности
УК-1.3	Имеет навыки поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1	Оперирует принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2	Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию
УК-4.3	Использует методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права
ОПК-1.1	Владеет теорией государства и права
ОПК-1.2	Свободно апеллирует к истории государства и права России и зарубежных стран, к римскому праву

IV. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (ознакомительная) входит в Блок 2 «Практики» обязательной части образовательной программы направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой».

Для прохождения учебной практики (ознакомительной) студент должен иметь базовую подготовку по таким дисциплинам, как Теория государства и права, Конституционное право, Информационные технологии в юридической деятельности, Русский язык и культура делового общения. Дисциплины и практики, для которых необходимо прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков как предшествующее: Гражданское право, Гражданский процесс, Административное право, Юридическая психология, Производственная практика.

V. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ, ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Календарным учебным графиком во втором семестре для студентов предусмотрено прохождение учебной практики (ознакомительной) в объёме двух недель (3 з.е./108 академических часов).

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

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Требования к организации учебной практики (ознакомительной) определяются ФГОС ВО направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой». 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 АНО ВО «МПА ВПА».

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.

VII. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика (ознакомительная) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой» 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:

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

2. Особенности организационно-правовой формы организации, функции отдельных подразделений и должностных лиц. Поиск, анализ и оценка информации о ведущих ученых в области юриспруденции. Описание работы передовых отечественных и зарубежных юристов. Принципы решения правовых, производственных и других вопросов в организации.

3. Сбор информации о нормативно-правовой документации, на основании которой действует организация. Изучение работы юридической службы организации. Изучение особенностей составления локальных нормативно-правовых документов организации.

4. Анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. Приемы урегулирования конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

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

6. Подготовка отчета по результатам организационно-управленческой и информационно – аналитической деятельности.

7. Подготовка и оформление отчета по практике.

VIII. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формами отчетности студентов по практике являются дневник и отчет. По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики:

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 заочной формы обучения является зачет с оценкой, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция с направленностью (профилем) «Гражданско-правовой».

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.

IX. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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-1, УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3

1. Какова цель и основные задачи, решаемые в процессе прохождения учебной практики?

3. Как ведётся документооборот и делопроизводство в организации, в которой проходила учебная практика?

4. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников организации, в которой проходила учебная практика?

5. Каковы назначение и цели деятельности, организации (учреждения), в которой студент проходил практику?

6. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

7. Какие материалы для подготовки отчета были собраны в процессе прохождения практики?

8. Какие выводы (суждения, умозаключения) сделаны студентом по итогам прохождения учебной практики?

9. Формы и приемы организации сбора информации (в том числе по электронным каталогам и через интернет)?

УК-4, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

10. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

11. Какие документы были составлены в ходе прохождения практики?

12. Понятие и содержание коммуникативной деятельности юриста?

13. Функции и средства общения?

14. Составляющие коммуникативной компетентности юриста?

15. Классификация переговоров: по цели, характеру, сфере проведения?

16. Презентация как вид делового общения?

17. Основные этикетные формулы и клише в деловом общении?

18. Форма и виды делового письма?

19. Виды вопросов и ответов в деловом общении?

20. Деловая переписка, основные правила?

21. Основные правила общего и делового телефонного этикета?

ОПК -1, ОПК-1.1, ОПК-1.2

22. Происхождение государства и права?

23. Понятие и сущность государства?

24. Понятие и сущность права?

25. Субъекты правоотношений?

26. Признаки юридического лица?

27. Назовите известные виды права собственности?

28. Чем различаются первоначальные и производные способы приобретения права собственности?

29. В чем заключается сущность обязательств?

30. Сервитут: понятие, виды?

31. Демократическая Россия – институт президентской власти?

32. РФ в системе международных отношений?

33. Федерация в современной России?

34. Конституция РФ 1993г.?

35. Демократия как часть нового глобального порядка?

36. Геополитика современного мира?

37. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия организации, в котором проходила учебная практика?

38. Какова структура организации (учреждения), в которой студент проходил учебную практику?

39. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

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

41. Какие меры в органе (организации), в котором проходила учебная практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?

42. Какие меры в органе (организации), в котором проходила учебная практика, принимаются в целях предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению?

43. Каковы особенности юридической деятельности в органе (организации), где проходила практика?

Приведенный перечень вопросов не является исчерпывающим и может быть расширен.

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.

X. 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. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст).

Основная литература:

1. Щербакова, И. В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И. В. Щербакова, М. В. Тимашова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761;

2. Юридическая психология : учебник / Б. М. Шевченко, Б. Л. Цветков, И. С. Ганишина и др. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 432 с. : ил., табл. – Режим

доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615942;

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394.

Дополнительная литература:

1. Новикова, Т. А. Технологии делового общения: синтаксис : [16+] / Т. А. Новикова. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 241 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603118;

2. Долгих, Ф. И. Введение в юридическую профессию : учебник : [16+] / Ф. И. Долгих, А. Е. Гутерман ; под ред. Ф. Долгих. – Москва : Университет Синергия, 2019. – 404 с. : табл., схем. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574439 .

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) biblioclub.ru;
– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – http://www.consultant.ru/;
– Справочно-правовая система «Гарант» – https://www.garant.ru/;
– Open Office.

XI. 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 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 учебной практики (ознакомительной) выступают организации (предприятия, учреждения) любой формы собственности, организационно-правовой формы деятельности и отраслевой принадлежности, имеющие в своей структуре экономические службы или подразделения.

Местом прохождения учебной практики (ознакомительной) 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:

– иметь достаточно высокий уровень экономических показателей;

– 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.

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 учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)

Направление_____
Направленность_____
Студент_____
группа_____
Руководитель практики_____
_____
(Ф.И.О, подпись)
МП

Дата сдачи:

Оценка:

Тула, 20_ г.

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)

Тула, 20_ г.

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

_____курса
_____отделения
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 (института)

_____

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 учебную практику (стр. 4)
4. Заполнить план выполнения работ по индивидуальному заданию (стр. 5) и дневник прохождения учебной практики (стр. 6).
5. Получить отзывы руководителей практики от предприятия (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 учебной практики")
8. В установленный кафедрой день предоставить к защите дневник по учебной 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 учебной практике и отчет о проделанной работе.

Индивидуальное задание:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Преподаватель – руководитель практики_____

(подпись)

План учебной 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 учебной практики

Дата	Описание выполненной работы	Отметка руководителя

Отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента

Руководитель практики

от предприятия _____ _____

ФИО (подпись)

М П

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики
_____
(Ф.И.О., подпись от вуза)

О Т Ч Е Т
о прохождении учебной практики

Направление подготовки: юриспруденция 40.03.01
Профиль: гражданско-правовой
Студент _____
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики_____
(Ф.И.О, подпись)

МП

Дата сдачи: _____

Оценка: _____

Тула 20___

СПРАВКА

о прохождении учебной практики

Дана _____

ФИО (студента-практиканта)

В том, что он(а) прошел(а) учебную практику в _____

_____

_____

(Наименование предприятия, организации)

За время прохождения учебной практики полностью выполнил(а) свой план, в том числе:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от предприятия

_____

(ФИО) (Подпись)

М.П. «____»_____20 __г.