

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.03.2022 21:28:24
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5bf5ea8f9d7bcb1d2f098d273e86a810b



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО ИПА ВПА



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

Л.М. Окунева

25 июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(тип практики: ознакомительная)

по направлению подготовки

40.03.01 – ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

с направленностью (профилем) **ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ**

Уровень образования: высшее образование – бакалавриат

Форма обучения: заочная, очно-заочная

Тип образовательной программы: программа бакалавриата

Квалификация выпускника: бакалавр

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

по очно-заочной форме – 4 года 7 месяцев

Год начала подготовки: 2021

Тула – 2020 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	Общие положения	3
II.	Виды практики, тип, способ и форма ее проведения	5
III.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
IV.	Место практики в структуре образовательной программы	7
V.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах	7
VI.	Организация и руководство практикой	7
VII.	Содержание практики	8
VIII.	Форма отчетности по практике	9
IX.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации	10
	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	10
	9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	12
X.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	13
XI.	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	14

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 объеме 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 формированию 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 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 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 прохождения 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

1. Какова цель и основные задачи, решаемые на учебной практике?
2. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия организации, в которой проходила учебная практика?
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. Какова структура организации (учреждения), в которой студент проходил учебную практику?
7. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
8. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
9. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
10. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
11. Какие документы были составлены в ходе прохождения практики?
12. Какие материалы для подготовки отчета были собраны в процессе прохождения практики?

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

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

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

16. Раскройте с необходимой полнотой содержание учебной практики, включая прохождение отдельных ее этапов согласно рабочему графику.

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

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

19. Понятие и содержание коммуникативной деятельности юриста.

20. Функции и средства общения.

21. Составляющие коммуникативной компетентности юриста.

22. Классификация переговоров: по цели, характеру, сфере проведения.

23. Этапы подготовки и проведения переговоров.

24. Тактика и стратегия ведения переговоров.

25. Специфика деловых совещаний.

26. Деловая беседа.

27. Презентация как вид делового общения.

28. Этика делового общения начальника и подчиненного.

29. Основные этикетные формулы и клише в деловом общении.

30. Форма и виды делового письма.

31. Виды вопросов и ответов в деловом общении.

32. Деловая переписка, основные правила.

33. Основные правила общего и делового телефонного этикета.

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.

Х. 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.

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



**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.