

Федеральное государственное образовательное
бюджетное учреждение высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Департамент правового регулирования экономической деятельности

СОГЛАСОВАНО
ООО «Территория закона»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Финансового университета

Генеральный директор,
член Исполкома Международного союза
юристов
Залюбовская Наталья Валерьевна

_____ М. А. Эскиндаров

20. 12. 2019 г.

«_03_» _декабря_ 2019 г.

Беседкина Н.И., Кулешова И.А.

Программа производственной практики
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
40.04.01 «Юриспруденция»
направленность программы магистратуры
«Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности
(Корпоративный юрист)»

*Рекомендовано Ученым советом Юридического факультета
(протокол № 21 от 17 декабря 2019 г.)*

*Одобрено учебно-научным Департаментом правового регулирования экономической
деятельности
(протокол № 64 от 09 декабря 2019 г.)*

Москва – 2019

Рецензенты: Ромашкова И.И., доцент Департамента правового регулирования экономической деятельности, к.ю.н., доцент

Беседкина Н.И., Кулешова И.А.

Программа производственной практики для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленность программы магистратуры «Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности (Корпоративный юрист)». – М.: Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, – 2019. – 29с.

В представленную программу структурно включены содержательная часть программы практики, формы отчетности по практике, фонд оценочных средств, позволяющий провести промежуточную аттестацию обучающихся по практике.

Учебное издание

**Беседкина Наталья Ивановна
Кулешова Инна Алексеевна**

Производственная практика

Программа

Программа для студентов, обучающихся по программе подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» магистерская программа «Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности (Корпоративный юрист)»

Компьютерный набор и верстка Беседкина Н.И.

Формат 60×90/16. Гарнитура Times New Roman

Усл. п.л. . Изд. № - 2019. Тираж 30 экз.

Отпечатано в Финансовом университете

©Беседкина Наталья Ивановна, 2019
©Кулешова Инна Алексеевна, 2019
© Финансовый университет, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Цели и задачи практики	4
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	10
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	10
6. Содержание практики	10
7. Формы отчетности по практике	13
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	16
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	19
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	19
Приложения	20

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Наименование вида практики – производственная практика.

Типы производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

педагогическая практика;

преддипломная практика.

Форма проведения практики – непрерывно.

Способы проведения практики – стационарная, выездная. Производственная практика проводится в организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Финансовый университет (филиал), а также в структурных подразделениях Финансового университета (филиала). Возможен также другой способ проведения практики – выездная. Выездная практика проводится в организации, расположенной вне населенного пункта, в котором расположен Финансовый университет (филиал).

2. Цель и задачи практики

Общей целью производственной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность программы магистратуры ««Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности (Корпоративный юрист)» является систематизация, обобщение, закрепление, углубление теоретических и практических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении образовательной программы магистратуры.

Программа производственной практики ориентирована на подготовку кадров, обладающих системными комплексными знаниями правовых и процессуальных аспектов для осуществления профессиональной деятельности в качестве корпоративного юриста; владеющих практическими знаниями в сфере применения актов в предпринимательской сфере, а также методиками взаимодействия с органами исполнительной власти для осуществления предпринимательской деятельности; способных осуществлять междисциплинарные исследования фундаментального и прикладного характера, в том числе по формированию научно-обоснованных практических рекомендаций, касающихся повышения эффективности механизма осуществления предпринимательской деятельности хозяйствующими субъектами.

Настоящая программа практики ориентирована на выполнение студентом работ, соответствующих компетенциям направления и профиля подготовки в Финансовом университете и предусматривает многократную проверку владения компетенциями.

Цели производственной практики определены внешней, - со стороны Департамента правового регулирования экономической деятельности и самопроверкой студентом результатов обучения.

При этом контролируется уровень достижения установленных компетенций, связанных с готовностью к индивидуальной и командной работе, со способностью студента применять полученные знания на практике, предлагать решения профессиональных задач, анализировать исходную информацию, толковать

законодательные нормы в сфере гражданского, в частности корпоративного права, административного, процессуального, финансового права, квалифицированно применять их, разрабатывать нормативные правовые акты.

Программа предусматривает многократную проверку уровня знаний, умений и владения студентом по каждой из компетенций.

Задачи производственной практики:

- выполнить в полном объеме содержательную часть программы практики;
- приобрести и закрепить практические навыки поиска, анализа и решения проблем в осуществлении деятельности корпоративного управления;
- выполнить, полученное от руководителя практики от департамента Финансового университета индивидуальное задание, представляющее собой самостоятельное научное исследование в рамках избранной темы выпускной квалификационной работы;
- собрать, обобщить, проанализировать и систематизировать материалы, необходимые для написания отчета о прохождении практики и выпускной квалификационной работы;
- подготовить письменный отчет о прохождении производственной, в том числе преддипломной практики на бумажном носителе и защитить его в установленном порядке.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции ¹	Результаты обучения (владения ² , умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ДКН-2	Способность квалифицированно применять правовые нормы при осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности	1. Квалифицированно применяет правовые нормы при осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности корпоративных юридических лиц	Знать: организационно-контрольные функции органов государственной власти. Уметь: применять методики проведения мероприятий по государственному контролю (надзору), включая использование контрольно-надзорными органами цифровых технологий.

¹ Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

² Владения формулируются только при реализации ОС ВО ФУ первого поколения и ФГОС ВО 3+

	корпоративных юридических лиц	2. Анализирует правовые нормы при осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности	Знать: нормы действующего законодательства, регламентирующие организационно-контрольные функции государственных и муниципальных органов власти. Уметь: применять нормы действующего законодательства, регламентирующие организационно-контрольные функции государственных и муниципальных органов власти.
ПКН-1	Способность анализировать комплексные социальные явления с использованием достижений юридических наук, тенденции правовой политики и особенности формирования системы законодательства и правоприменительной практики	1. Обосновывает направления правовой политики в сфере направления программы магистратуры	Знать: направления правовой политики в сфере направления программы магистратуры. Уметь: соотносить правовую политику с комплексными социальными явлениями в обществе.
		2. Анализирует тенденции правовой политики, а также особенности формирования системы законодательства для решения профессиональных задач	Знать: особенности формирования системы законодательства для решения профессиональных задач. Уметь: анализировать современные тенденции правовой политики.
		3. Владеет навыками комплексного анализа правоприменительной практики в сфере государственно-правового развития	Знать: проблемы правоприменительной практики в сфере государственно-правового развития. Уметь: проводить анализ правоприменительной практики в сфере государственно-правового развития
ПКН-4	Способность применять нормы и давать оценку	1. Применяет правила проведения оценки фактического	Знать правовые, организационные и методологические основы

	фактического воздействия на развитие социально-экономических отношений нормативных правовых актов, а также оценивать их последствия	воздействия нормативных правовых актов на развитие социально-экономических отношений 2. Применяет нормы права в процессе реализации профессиональных задач	проведения мониторинга правоприменения Уметь правовые, организационные и методологические основы проведения мониторинга правоприменения Знать правовую основу реализации профессиональных задач по раскрытию и расследованию финансово-экономических правонарушений Уметь применять законодательство в процессе реализации профессиональных задач по раскрытию и расследованию финансово-экономических правонарушений
ПКН-7	Способность руководствоваться нормами морали и профессиональной этики юриста для дальнейшего совершенствования институтов гражданского общества, национальной экономики, бизнеса, ориентированных на потребности личности, общества и государства	1. Использует нормы морали и профессиональной этики юриста, как общепринятого этического стандарта в профессиональной деятельности для дальнейшего совершенствования институтов гражданского общества, национальной экономики, бизнеса, ориентированных на потребности личности, общества и государства	Знать нормы морали и профессиональной этики юриста, как общепринятого этического стандарта в профессиональной деятельности для дальнейшего совершенствования институтов гражданского общества, национальной экономики, бизнеса, ориентированных на потребности личности, общества и государства Уметь применять в процессе реализации профессиональных задач нормы морали и профессиональной этики юриста, как общепринятого этического стандарта в профессиональной деятельности для дальнейшего совершенствования институтов гражданского общества, национальной экономики, бизнеса, ориентированных на потребности личности, общества и государства
		2. Добросовестно исполняет профессиональные обязанности на основе соблюдения норм морали и	Знать критерии эффективности исполнения профессиональных обязанностей на основе соблюдения норм морали и профессиональной этики юриста,

		<p>профессиональной этики юриста, как общепринятого этического стандарта</p>	<p>как общепринятого этического стандарта</p> <p>Уметь выполнять профессиональные обязанности на основе соблюдения норм морали и профессиональной этики юриста, как общепринятого этического стандарта в целях повышения эффективности противодействия финансово-экономическим правонарушениям</p>
УК-4	<p>Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур</p>	<p>1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; культурные особенности и традиции различных социальных групп</p> <p>Уметь адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе</p>
		<p>2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения</p>	<p>Знать основы всех видов коммуникации в процессе профессионального общения; культурные особенности и традиции различных социальных групп</p> <p>Уметь толерантно взаимодействовать с представителями различных культур и воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>
		<p>3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразных культур и адекватной</p>	<p>Знать методы и принципы конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p> <p>Уметь осуществлять коммуникацию профессионального характера на основе взаимного уважения,</p>

		оценки партнеров по взаимодействию	принятия разнообразных культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию
УК-5	Способность руководить работой команды, принимать организационно-управленческие решения для достижения поставленной цели, нести за них ответственность	1. Организует работу в команде, ставит цели командной работы	Знать – организационные, тактические и методологические приемы организации работы в команде, определения и постановки цели командной работы Уметь – применять организационные, тактические и методологические приемы организации работы в команде, определения и постановки цели командной работы
		1. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения	Знать – организационные, тактические и методологические приемы выработки командной стратегии для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения Уметь – применять организационные, тактические и методологические приемы выработки командной стратегии для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения
		3. Принимает ответственность за принятые организационно-управленческие решения	Знать – виды и содержание ответственности за принятые организационно-управленческие решения Уметь – работая в коллективе, принимать ответственность за принятые организационно-управленческие решения

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (Б 2.2.) является обязательным разделом основной образовательной программы направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленность программы магистратуры «Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности (Корпоративный юрист)» Блока 2 «Практики, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР)» и направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Приступая к производственной практике студенты должны владеть такими знаниями и умениями, как:

- глубокие знания материального и процессуального права, в части касающейся юридического сопровождения предпринимательской деятельности хозяйствующего субъекта, в частности корпоративных юридических лиц;
- знания и понимание целей и принципов осуществления финансово-хозяйственной деятельности государства и муниципальных образований;
- умение осуществлять поиск необходимой научной и производственной преддипломной литературы, материалов судебной практики по избранной проблематике выпускной квалификационной работы;
- владения навыками анализа научной литературы и судебной практики по избранной проблематике выпускной квалификационной работы.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Общая трудоёмкость составляет 18 зачетных единиц – 11 недель (648 часов). Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Производственная практика проводится в 7 модуле.

6.Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
1. Информационно ознакомительная работа, подготовка графика прохождения практики	— ознакомительная беседа с руководителем практики; — инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; — изучение правил внутреннего трудового распорядка и отдельных особенностей режима работы.	16 (из них 4 часа – контактная работа)
2. Подготовка и выполнение служебных заданий и поручений руководителя практики от организации	— подготовка правовых заключений; — подготовка проектов договоров; — подготовка проектов исковых заявлений и отзывов на них; — подготовка проектов досудебных претензий; — подготовка проектов писем, запросов и ответов на письма, запросы и уведомления; — участие в проведении переговоров; — участие в проведении консультаций клиентов; — составление обзоров изменения законодательства, связанного с деятельностью подразделения, в котором проходит практика; — анализ и обобщение судебной практики по делам, относящимся к деятельности организации.	616 (из них не менее 10% – контактная работа)

3. Подготовка отчетных документов по практике и защита практики	<ul style="list-style-type: none"> — заполнение дневника практики; — составление отчета о практике; — подготовка отзыва руководителя практики от организации; — защита практики. 	<p style="text-align: center;">16</p> <p style="text-align: center;">(из них 4 часа – контактная работа)</p>
---	--	--

Производственная практика может проводиться:

1. В организациях и учреждениях по профилю подготовки: Федеральная антимонопольная служба, Федеральная налоговая служба, Федеральное казначейство, Министерство финансов РФ, Министерство экономического развития РФ, Контрольно-счетная палата в Москве, Департамент финансов города Москва, Главное контрольное управление города Москва, Управление Федерального казначейства по городу Москва; правоохранительные и контролирующие органы, полномочные осуществлять контрольно-надзорные функции за предпринимательской деятельностью организаций и другие государственные структуры по городу Москва и Московской области, включая Арбитражные суды.

Практика включает в себя знакомство с работой канцелярий, секретариатов перечисленных выше учреждений и Арбитражных судов; получение информации об их деятельности; изучение нормативных правовых, внутренних, локальных документов, на основании которых осуществляется деятельность организации и осуществляются контрольно-надзорные функции в структурном подразделении, где осуществляется практика, изучение материалов дел по корпоративным спорам, по спорам, вытекающим из контрольно-надзорной деятельности государственных органов и учреждений, выполнение отдельных поручений должностных лиц осуществляющих производство по таким делам, подготовку проектов процессуальных документов.

2. В юридических отделах частных или государственных организациях, где студент осуществляет трудовую деятельность по трудовому договору.

3. В студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), лабораториях ВУЗа, научных департаментах ВУЗа, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

Данный раздел **производственной практики** может быть завершён выполнением группового (индивидуального) задания и публичным обсуждением, и защитой проектов подготовленных документов.

Содержание и формы проведения **производственной практики** определяются спецификой направления и уровня подготовки.

В ходе прохождения практики студент обязан:

- ознакомиться с деятельностью соответствующей организации;
- оперативно и качественно составлять и оформлять документацию по входящим в круг его обязанностей вопросам;
- добросовестно исполнять возложенные на него обязанности и поручения руководителя практики от организации – места прохождения практики;

- при исполнении своих обязанностей не нарушать должностные инструкции и правила внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

- изучить конкретные виды работы в управлении/отделе организации – места прохождения практики.

В период прохождения практики студенты должны:

- изучить правовую основу деятельности органа – места прохождения практики;

- уяснить роль и место государственного органа – места прохождения практики – в осуществлении производства по делам, связанным с корпоративными спорами и осуществлением контрольно-надзорной функции государственных органов;

- изучить особенности производства по корпоративным спорам;

- изучить задачи, функции и компетенцию органа – места прохождения практики и его должностных лиц при осуществлении сопровождения юридической деятельности.

Прохождение практики в юридических отделах частных или государственных компаний (организаций).

При прохождении практики в юридических отделах частных и государственных компаний (корпораций) студент должен изучить устав (положение, закон) регулирующие деятельность компании, должностные инструкции лиц, осуществляющих юридическое сопровождение предпринимательской деятельности.

Во время прохождения практики студенту необходимо изучить как текущие, так и архивные документы, провести их анализ и сделать соответствующие заметки в своем отчете.

Студент должен ознакомиться с решениями собраний, иной текущей внутрикорпоративной документацией, касающейся юридического сопровождения предпринимательской деятельности.

Студент при прохождении практики:

- осуществляет помощь корпоративному юристу организации в подготовке процессуальных и иных документов;

- изучает предписания и иные акты органов исполнительной власти в части контрольно-надзорных мероприятий за предпринимательской деятельностью организации;

- выполняет отдельные поручения руководства;

- изучает и обобщает правоприменительную практику по конкретным делам, относящимся к деятельности организации.

До начала прохождения практики со студентами заблаговременно проводится организационное собрание в целях разъяснения основных вопросов прохождения практики и предоставления им необходимой документации (график прохождения практики).

За студентом закрепляется руководитель практики со стороны университета (преподаватель Департамента) и руководитель со стороны организации – места

прохождения практики (назначается руководителем организации – места прохождения практики).

В обязанности руководителя практики от университета входит осуществление консультирования по прохождению практики, предоставление необходимой консультационно-методической помощи, проверка отчета о прохождении практики и прием его защиты.

Повседневное руководство практикантом осуществляет руководитель практики со стороны организации – места прохождения практики.

При прохождении практики студент обязан:

- вести дневник практиканта;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка организации – места прохождения практики;
- выполнять работу в соответствии со сроками практики;
- получить отзыв с места прохождения практики и представить его руководителю практики от университета;
- представить для проверки отчет в установленный срок;
- заполнить дневник практики и представить его руководителю практики от университета с отметками руководителя практики от организации – места прохождения практики о выполнении всех пунктов практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

7. Формы отчетности по практике

Права и обязанности обучающегося определены Приказом от 29 ноября 2018 г. №2270/0 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете».

По результатам производственной практики студент:

- составляет отчет по практике в соответствии с программой производственной практики и индивидуальным заданием;
- представляет в установленные сроки в департамент комплект документов по итогам прохождения учебной практики:

1. Рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от департамента и от организации по форме согласно приложению 3;

2. Индивидуальное задание с подписями руководителей практики от департамента и от организации по форме согласно приложению 4;

3. Дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации по форме согласно приложению 5;

4. Отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации по форме согласно приложению 6;

5. Отчет по практике с подписью руководителя практики от организации, печатью организации и подписью руководителя от департамента по форме согласно приложению 7;

Отчет по практике оформляется в учетом соответствующих государственных стандартов, действующих на момент прохождения практики.

В отчетах по производственной практике должна содержаться информация, не противоречащая требованиям о защите информации.

Требования к отчету по производственной практике

Письменный отчет по практике должен отражать:

- конкретно выполненную студентом работу в период прохождения практики;
- применение практикантом во время прохождения практики имеющихся у него теоретических знаний посредством личного участия в деятельности подразделения, в котором проводилась практика;
- анализ правовых и организационных основ деятельности подразделения, в котором студент проходил практику;
- участие в решении функциональных задач подразделения по согласованию с руководителем практики по месту ее прохождения;
- перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
- заключительная часть отчета включает в себя описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики; анализ возможности внедрения и апробации полученных результатов; описание материалов, собранных в ходе прохождения практики (в виде приложения).

Требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

- отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, 14 кеглем; размеры полей: верхнее и нижнее - 2 см, левое - 2 см, правое - 2 см;
- рекомендуемый объем отчета – 7-10 листов (без приложений);
- отчет может содержать приложения, не входящие в общее количество листов отчета;
- отчет может иметь иллюстративный материал в виде таблиц, схем, графиков и т. п.

В ходе прохождения практики обучающиеся обязаны:

- пройти практику в организации в сроки, установленные приказом ректора Финансового университета;
- своевременно и полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;
- ежедневно делать записи в Дневнике практики студента о характере выполненной работы;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными сотрудниками организации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации по месту практики;

- изучить и строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- по результатам каждого вида практики составлять отчет по практике в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

По результатам практики студент составляет отчет по практике в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом) проведения практики и предоставляет его в электронном виде руководителю практики от Департамента правового регулирования экономической деятельности для проверки не менее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания практики.

После одобрения руководителем практики от Департамента правового регулирования экономической деятельности электронной версии отчета студенту необходимо распечатать его и подписать у руководителя практики от организации, заверить печатью.

Студент формирует комплект документов по итогам прохождения практики, расположив документы в следующем порядке:

- титульный лист отчета по практике (с подписью руководителя практики от организации и печатью);

- отзыв руководителя практики от организации (с подписью руководителя практики от организации и печатью);

- рабочий график (план) проведения практики (с подписями руководителей практики от департамента и от организации);

- индивидуальное задание (с подписями руководителей практики от департамента и от организации);

- дневник практики обучающегося (с подписью руководителя практики от организации и печатью);

- текстовая часть отчета по практике (с приложениями).

По результатам производственной практики студенты составляют отчет. Отчет по производственной практике является индивидуальным и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет по производственной практике включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;

- оглавление;

- текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом и графиком.

Отчет заверяется подписью руководителя от места практики и печатью организации.

В отчете должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены проведённые виды деятельности и виды работ, их содержание и ожидаемые результаты. Текстовая часть отчета должна содержать характеристику рабочего места юриста.

В период прохождения практики каждый обучающийся ведет дневник производственной практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник производственной практики проверяется и подписывается

руководителем от базы практики. По результатам прохождения практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Отзыв оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

Составление и представление руководителю от Департамента правового регулирования экономической деятельности отчета по практике производится студентом по ее окончании.

Отчет студента по практике проверяется и визируется руководителем от места практики и от Департамента правового регулирования экономической деятельности и представляется в Департамент правового регулирования экономической деятельности в установленный срок до дня завершения практики.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются.

Студентам необходимо явиться на защиту отчета по практике в установленные сроки.

Обучающиеся, переведенные из других вузов, с других направлений подготовки и специальностей, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным учебным планом.

Оценки по всем видам практик приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине:

8.1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содержится в разделе «3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

8.2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки владений, умений, знаний, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

<u>Компетенция</u>	<u>Типовые (примерные) задания</u>
Способность квалифицированно применять правовые нормы при осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности корпоративных юридических лиц (ДКН-2)	1. Задание – Назовите отличительные признаки корпоративного юридического лица 2. Задание – Ознакомьтесь со следующими Федеральными законами «Об обществах с ограниченной ответственностью»; «Об акционерных обществах»; «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; «О хозяйственном партнерстве», «О производственных кооперативах». Составьте таблицу, в которой отразите полномочия органов управления данными юридическими лицами.

<p>Способность анализировать комплексные социальные явления с использованием достижений юридических наук, тенденции правовой политики и особенности формирования системы законодательства и правоприменительной практики (ПКН-1)</p>	<p>1. Задание – Ознакомьтесь с ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», выявите аспекты данного закона, напрямую влияющие на предпринимательскую деятельность корпорации.</p> <p>2. Задание – Ознакомьтесь с существующим порядком обращения в Арбитражный суд по корпоративному спору посредством электронного документооборота и соотнесите с Постановлением Правительства РФ от 27.12.2012 №1406 (в последней редакции) «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013-2020 годы»; какие пункты данной программы каким образом реализованы на настоящий момент?</p>
<p>Способность применять нормы и давать оценку фактического воздействия на развитие социально-экономических отношений нормативных правовых актов, а также оценивать их последствия (ПНК-4)</p>	<p>1. Задание – Ознакомьтесь с данными судебной статистики, проведите анализ влияния изменений гражданского законодательства о корпоративных юридических лицах на количество споров по отдельным категориям дел.</p> <p>2. Задание – На основе полученных данных сформулируйте предложения, направленные на совершенствование законодательства и практики его применения.</p>
<p>Способность руководствоваться нормами морали и профессиональной этики юриста для дальнейшего совершенствования институтов гражданского общества, национальной экономики, бизнеса, ориентированных на потребности личности, общества и государства (ПКН-7)</p>	<p>1. Задание – Ознакомьтесь с Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих; Кодексом судейской этики; Кодексом профессиональной этики адвоката; Кодекса этики прокурорского работника Российской Федерации; Международным кодекс этики юристов; Основными принципами, касающихся роли юристов (Приняты в г. Гаване 27.08.1990 - 07.09.1990 восьмым Конгрессом ООН по предупреждению преступности и обращению с правонарушителями). Сформулируйте основные моральные принципы, без которых не может состояться профессионал-юрист в правовом государстве</p> <p>2.Задание – выявите нормы, в которых имеет значение принцип добросовестности участников экономического оборота.</p> <p>3.Задание - выявите нормы, в которых имеет определяющее значение принцип справедливости.</p>
<p>Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур (УК-4)</p>	<p>Оценка сформированности данной компетенции представляется в отзыве руководителя практики</p>

Способность руководить работой команды, принимать организационно-управленческие решения для достижения поставленной цели, нести за них ответственность (УК-5)	Оценка сформированности данной компетенции представляется в отзыве руководителя практики
---	--

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

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

9.1. Рекомендуемая литература

а) основная:

1. Магистратура: проблемы методики преподавания юридических дисциплин: Монография / Финуниверситет, Каф. "Гражданское право"; под ред. С.А. Ивановой - М.: Юркомпани, 2012 - 352 с. - То же - ЭБ Финуниверситета. URL: <http://lpvserver190/fulltext/Book/TRUDY%20FA/magistr.pdf> (дата обращения: 16.01.2020). - Текст : электронный.

2. Предпринимательское право. Правовое регулирование отдельных видов предпринимательской деятельности : учебник для бакалавриата и магистратуры / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 391 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/398984> (дата обращения: 06.12.2019). — Текст : электронный

3. Корпоративное право : учебник / отв. ред. И.С. Шиткина. — Москва : КноРус, 2015. — 1080с.- ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/917010> (дата обращения: 20.01.2020). — Текст: электронный.

4. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики: Учебник / МГУ им. М.В. Ломоносова ; под ред. В.А. Белова. - М.: Юрайт, 2016. - 552 с. – Текст : непосредственный. - То же. - 2019. - ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431763> (дата обращения: 09.12.2019). — Текст : электронный

б) дополнительная:

1. Макарова, О. А. Корпоративное право : учебник и практикум для вузов / О. А. Макарова, В. Ф. Попондопуло. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. — (Высшее образование). — ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/446169> (дата обращения: 23.12.2019). — Текст : электронный.

2. Белов В.А. Гражданское право. Общая часть. Т.1, Введение в гражданское право / В.А.Белов - М.: Издательство Юрайт, 2011 - 521 с.

Белов, В. А. Гражданское право в 4 т. Том I. Общая часть. Введение в гражданское право : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Белов. — 3-е изд., перераб.

и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 622 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431808> (дата обращения: 16.01.2020). — Текст : электронный

3. Белов, В. А. Гражданское право в 4 т. Том II. Общая часть в 2 кн. Книга 1. Лица, блага : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Белов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 453 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434376> (дата обращения: 16.01.2020). - Текст : электронный

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

10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows Microsoft Office
2. Антивирус ESET Endpoint Security

10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru/>
3. Справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
4. <http://law.edu.ru> - Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»;
5. <http://pravo.ru> - Справочно-правовой, новостной портал;
6. <http://www.suprcourt.ru> - Верховный суд Российской Федерации;
7. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
8. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
9. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
10. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
11. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
12. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной, в том числе преддипломной практики

1. Аудиторный фонд Финансового университета
2. Библиотечно-информационный комплекс Финансового университета

Приложения, образцы документов

Приложение 1

Руководителю департамента/заведующему

кафедрой _____
(название департамента/кафедры)

(Фамилия И.О.)

обучающегося учебной группы _____
(номер группы)

уровень образования _____
(бакалавриат/магистратура)

(ФИО обучающегося полностью)

моб. тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения _____

_____ практики

(вид (тип) практики)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Предполагаемые базы практики: _____
(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений,

_____ размещенному на сайте Финансового университета www.fa.ru в разделе «Студентам», подраздел «Практика»)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: _____
(за весь период обучения, например: 4,5)

Владение иностранными языками: _____
(укажите, какими языками владеете и на каком уровне)

Мне известно, что распределение обучающихся по конкретным базам практик осуществляется с учетом имеющихся возможностей и требований организаций к теме выпускной квалификационной работы/магистерской диссертации, а также уровню подготовки обучающегося (средний балл успеваемости, уровень владения иностранными языками и т.д.).

(дата)

(подпись)

Договор № _____
на проведение практики обучающегося
федерального государственного образовательного бюджетного учреждения
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

г. Москва

«___» _____ 201__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия серии _____ № _____, регистрационный № _____ от _____, свидетельство о государственной аккредитации серии _____ № _____ регистрационный № _____ от _____), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести _____, практику (далее – практика) обучающегося _____ курса _____ группы _____ ФИО _____.

(вид практики)
(факультет)

Срок практики – с «___» _____ по «___» _____ 201__ года.

1.2. Целью проведения практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

2.1.2. Назначить руководителя практики от департамента/кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.3. Составить рабочий график (план) проведения практики обучающегося совместно с руководителем практики от Организации.

2.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики, по согласованию с руководителем практики от организации.

2.1.5. Провести организационные собрания с обучающимися по вопросам прохождения практики.

2.1.6. Оказывать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной, практики.

- 2.1.7. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.
- 2.1.8. Оказать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.
- 2.1.9. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.
- 2.1.10. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.
- 2.2. Организация обязуется:
- 2.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.
- 2.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).
- 2.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.
- 2.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, 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 Организации.
- 2.2.5. Не допускать привлечение обучающегося к осуществлению деятельности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношение к направлению обучения и будущей профессии обучающегося.
- 2.2.6. Сообщить в Университет о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.
- 2.2.7. Составить по результатам практики письменный отзыв на обучающегося и подписать подготовленные им документы по каждому виду практики.
- 2.2.8. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в п. 1.1 настоящего Договора.
- 3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

4. КОНФИДЕЦИАЛЬНОСТЬ

- 4.1. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны. Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны.
- 4.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет

Организация

Федеральное государственное
образовательное бюджетное учреждение
высшего образования «Финансовый
университет при Правительстве
Российской Федерации» (Финансовый
университет)

Наименование организации

Ленинградский проспект, д. 49,
г. Москва, ГСП-3, 125993

Адрес

Контактное лицо от Университета:
Должность
ФИО
Телефон:
Электронная почта:

Контактное лицо от Организации:
Должность
ФИО
Телефон:
Электронная почта:

Должность

Должность

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

М.П.

М.П.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от департамента/кафедры: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
1	2

Руководитель практики от департамента/кафедры: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»
(**Финансовый университет**)

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ДНЕВНИК

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Москва – 20 ____

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет _____
проходил(а) _____ практику

(вид практики)

в период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.
в _____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил(а) _____

Результаты работы обучающегося:

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(должность руководителя практики от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:

обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от
департамента/кафедры:

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Москва – 20 __