

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

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
Челябинской области

к.ю.н., доцент _____ А.В. Ильиных
«20» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Уральского филиала Финуниверситета

И.А. Кравченко
«20» февраля 2024 г.

**Программа учебной практики:
практики по получению первичных профессиональных умений навыков**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

40.04.01 Юриспруденция,

Направленность программы магистратуры «Юрист для частного бизнеса и власти»

Очная и заочная формы обучения

*Рекомендовано Ученым советом Уральского филиала Финуниверситета
(Протокол № 10 от «20» февраля 2024 г.)*

*Одобрено кафедрой «Социально-гуманитарные и естественно-научные
дисциплины»
(Протокол № 05 от «16» января 2024 г.)*

Челябинск, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов 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	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	8
6. Содержание практики	8
7. Формы отчетности по практике	15
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	19
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	22
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	24
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	25
ПРИЛОЖЕНИЯ	26

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

Вид практики - учебная.

Типы практики:

- практика по получению первичных профессиональных умений навыков

Форма проведения практики – непрерывно. Учебная (ознакомительная) практика проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО.

Способ проведения практики – стационарная, выездная. Учебная 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).

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений навыков осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы студента под руководством научного руководителя с прикреплением к конкретной организации. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений навыков проводится в организациях, с которыми Уральский филиал Финансового университета заключил соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики студентам Финуниверситета.

2. Цели и задачи практики

Целью учебной практики является формирование навыков практической работы юриста на основе знаний, полученных студентами в ходе изучения теории; а также ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции: нормотворческой;

правоприменительной; правоохранительной; экспертно-консультационной; аналитической.

Для этого программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений навыков ориентирует студента на выполнение следующих задач:

- ознакомление с организацией - базой практики, изучение основных условий и направлений деятельности;
- изучение содержания положений нормативных документов об организации-базе практики;
- ознакомление со структурой организации, в которой студент проходит практику;
- ознакомление с квалификационными требованиями к должностям государственной гражданской (муниципальной) службы, организаций и т.д., организации - базы практики;
- развитие навыков работы и делового общения в коллективе, самообразования и самосовершенствования.

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	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-3	Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач, методы повышения ее эффективности	1. Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями. 2. Актуализирует	Знать: возможности и требования различных социальных ситуаций Уметь: принимать решения в соответствии с данной оценкой и требованиями. Знать: личностный потенциал, внутренние источники роста и

		свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности. 3. Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач. 4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.	развития собственной деятельности Уметь: использовать личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности Знать: приоритеты собственной деятельности Уметь: расставлять приоритеты собственной деятельности Знать: методы повышения эффективности собственной деятельности Уметь: использовать методы повышения эффективности собственной деятельности
ПКН-9	Способность применять информационные технологии и использовать правовые базы данных с учетом требований информационной безопасности, представлять полученные результаты научных исследований на научных конференциях и публиковать результаты научных исследований в изданиях, индексируемых в РИНЦ	1. Использует методику проведения научных исследований, применяя информационные технологии. 2. Представляет полученные результаты научных исследований на научных конференциях. 3. Оформляет тексты научных исследований для публикаций в изданиях, индексируемых в РИНЦ.	Знать: методику проведения научных исследований Уметь: использовать проведения научных исследований, применяя информационные технологии Знать: результаты научных исследований на научных конференциях Уметь: анализировать результаты научных исследований на научных конференциях Знать: тексты научных исследований для публикаций в изданиях Уметь: публиковать тексты
ПКН-11	Способность управлять самостоятельной работой обучающихся, разрабатывать учебно-	1. Систематизирует знания по активизации управления самостоятельной работой обучающихся.	Знать: способы активизации управления самостоятельной работой обучающихся Уметь: применять способы активизации управления самостоятельной работой обучающихся

	методические материалы по дисциплинам юридического цикла	2. Разрабатывает различные виды учебно-методических материалов по дисциплинам юридического цикла.	Знать: различные виды учебно-методических материалов по дисциплинам юридического цикла Уметь: использовать различные виды учебно-методических материалов по дисциплинам юридического цикла
--	--	---	---

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений навыков является обязательным разделом образовательной программы направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность программы магистратуры «Юрист для частного бизнеса и власти» проводится: в 8 семестре для очной формы обучения, в 9 семестре для заочной формы обучения.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений навыков представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений навыков представляет собой деятельность, направленную на закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин.

Прохождению практики предшествовали все дисциплины, кроме некоторых дисциплин по выбору, углубляющих освоение профиля.

Приступая к учебной практике по получению первичных профессиональных умений навыков, студенты должны владеть такими знаниями и умениями, как:

- знание основополагающих правовых понятий и дефиниций законодательства;
- основные принципы профессиональной деятельности юриста;
- соотношение права и морали;
- основные принципы составления юридических документов;
- основные начала юридического делопроизводства.
- квалификация правоотношений по отраслям права и законодательства;
- умение определять применимое право;

- навыки обосновывать и принимать, в пределах возложенных функций и обязанностей, решения, а также совершать действия, связанные с реализацией правовых норм;
- грамотно и ясно строить профессиональную устную и письменную речь;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;
- правильно составлять и оформлять юридические документы.
- навыками анализа судебной практики по вопросам, возникающим в ходе профессиональной деятельности;
- навыками работы в команде, делового общения и публичных выступлений.
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

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

Общая трудоёмкость составляет 3 зачетные единицы – 2 недели (108 часов).

Вид промежуточной аттестации – **зачет с оценкой.**

6. Содержание практики

Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
1. Информационно ознакомительная работа, подготовка графика прохождения практики	- получение индивидуального задания по учебной практике; - 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. Сбор и анализ юридически значимой информации, связанной с деятельностью органа государственной власти или организации, в	- изучение нормативных правовых и локальных актов, связанных с деятельностью органа государственной власти или организации, в которых проходит практика;	20

которых проходит практика	- изучение информационно-правовых баз данных, используемых в работе подразделения, в котором проходит практика.	
3. Подготовка и выполнение заданий в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики	- сбор эмпирического материала в целях его использования при проведении исследования по теме выпускной квалификационной работы; - анализ правоприменительной деятельности органа государственной власти или организации, выступающих метом прохождения практики.	60 (из них 4 часа – контактная работа)
4. Подготовка отчетных документов по практике и защита практики	- заполнение дневника практики; - составление отчета о практике; - подготовка отзыва руководителя практики от организации; - защита практики.	12

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений навыков может проводиться:

1. В организациях и учреждениях по профилю подготовки, в том числе на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, областного, суда; арбитражного суда; прокуратуры района, города; нотариальной конторы; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий и пр.

Учебная практика включает в себя посещение канцелярий, секретариатов перечисленных выше учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий: изучение особенностей функционирования предприятий.

2. В студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), Департаменте правового регулирования экономической деятельности, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

Содержание и формы проведения учебной 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 и руководителя от департамента;
- 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.

Прохождение практики в судах.

При прохождении практики в судах студенту необходимо ознакомиться со структурой суда того звена судебной системы, где он проходит практику, изучить формы и методы работы соответствующего отдела. Студент в процессе учебной практики получает навыки работы с документацией, учится составлять процессуальные документы, запросы, жалобы, судебные определения и решения.

При прохождении практики в органах судебной власти студенты изучают:

- порядок возбуждения дел в арбитражном суде;
- процесс подготовки дел к судебному разбирательству;
- порядок разрешения споров в заседании арбитражного суда;
- судебные акты арбитражного суда в форме постановления арбитражного суда (решения и определения);
- особенности производства в суде первой инстанции, производство в суде апелляционной инстанции;
- конкретные, имеющиеся в производстве суда гражданские дела, а также действия, необходимые для подготовки дела к судебному разбирательству;
- отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, законодательный материал, относящийся к этим делам;

Для более полного представления о работе суда, студент должен изучить законодательную базу, а также внутренние акты отделов, коллегий суда.

При прохождении практики в судах необходимо посещение архива, где студенту надлежит ознакомиться с гражданскими делами, по которым уже вынесено решение, детально изучить мотивировочную часть решения с целью понять принцип ее составления, уяснить мотивы, которыми руководствовался суд, вынося то или иное решение.

При изучении гражданских дел, назначенных к слушанию в судебном заседании, практикант:

- делает выписки из дела со ссылкой на листы дела;
- готовит свое заключение относительно имеющихся в деле материалов (в частности он может судить о том, требуется ли дополнительно истребовать какие – либо материалы, письменные документы или достаточно имеющихся в деле документов для рассмотрения дела по существу);
- готовит проект решения только на основании имеющихся материалов дела;
- сравнивает вынесенное решение со своим проектом, готовит обоснованный анализ имеющихся противоречий, выявляет причины таких противоречий.

Отчет о прохождении практики в судах должен содержать: разбор дел, рассмотренных судом, обобщение изученной судебной практики. Отчет составляется в соответствии с требованиями, содержащимися в программе, и дополнительными указаниями руководителя практики. К отчету могут прилагаться следующие образцы документов:

- исковое заявление, отзыв на него, заявление об установлении юридического факта и жалобы на неправильные действия или решения;
- протокол судебного заседания;
- проект определения судьи, вынесенный в порядке подготовки дела к судебному разбирательству;
- проект решения суда;

- иные документы по усмотрению студента или руководителя практики.

Прохождение учебной практики в адвокатских образованиях.

В ходе прохождения учебной практики в адвокатских образованиях студент:

- принимает участие в консультировании клиентов и подготовке правовой документации;
- под контролем и с разрешения руководителя практики дает юридические разъяснения и консультации;
- помогает адвокату подготовить документацию для ведения судебных и арбитражных дел.

Студент оказывает посильную помощь при составлении исковых заявлений, отзывов на них.

Прохождение практики в органах исполнительной власти.

Студенты могут проходить практику в любом структурном подразделении органа исполнительной власти общей, отраслевой компетенции (Федеральная служба судебных приставов, Правительства РФ, Федеральная антимонопольная службы, Счетная палата РФ).

В период прохождения практики студенты должны:

- изучить правовую основу деятельности органа – места прохождения практики;
- уяснить роль и место органа – места прохождения практики в системе государственного управления;
- изучить задачи, функции и компетенцию органа – места прохождения практики.

Прохождение практики в юридических отделах компаний.

При прохождении практики в юридических отделах частных и государственных компаний (корпораций) студент должен изучить устав (положение, закон) регулирующие деятельность компании, должностные инструкции юрисконсультов, ознакомиться с организацией работы организации – места прохождения практики.

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

Студент должен ознакомиться с действующими договорами, ходом их исполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров, принимать участие в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений, готовить ответы и отзывы на поступившие в адрес организации – места прохождения практики исковые заявления и претензии.

Студент при прохождении учебной практики:

- присутствует на переговорах с контрагентами, если сведения, сообщаемые при их проведении не относятся к коммерческой тайне организации;
- выполняет отдельные поручения руководства;
- изучает и обобщает правоприменительную практику по конкретным делам, относящимся к деятельности организации.

Практикант должен присутствовать вместе с юрисконсультom на судебных заседаниях, о ходе которых он должен изложить в своем отчете.

До начала прохождения учебной практики со студентами заблаговременно проводится организационное собрание в целях разъяснения основных вопросов прохождения практики и предоставления им необходимой документации (направления в организацию – место прохождения практики, график прохождения практики, индивидуальное задание, дневник практики, отзыв руководителя практики, отчет по практике).

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 учебной ознакомительной 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 учебной ознакомительной практики.

Студенты, не выполнившие программу практики, нарушившие сроки защиты или получившие при защите отчета по практике неудовлетворительную оценку, направляются на практику повторно как не выполнившие учебный план и имеющие 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 учебной практики студент:

- составляет отчет по практике в соответствии с программой учебной 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 1;
2. Индивидуальное задание с подписями руководителей практики от департамента и от организации по форме согласно Приложению 2;
3. Дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации по форме согласно Приложению 3;
4. Отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации по форме согласно Приложению 4;
5. Отчет по практике с подписью руководителя практики от организации, печатью организации и подписью руководителя от департамента по установленной форме.

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

В отчете по учебной практике должна содержаться информация, не противоречащая требованиям о защите информации.

Требования к отчету по учебной практике

Письменный отчет по практике должен отражать:

- общие организационные и финансово-правовые характеристики базы прохождения практики;
- характеристику структурных подразделений, в которых проходила практика;
- подробное описание работ, выполненных в период прохождения практики в соответствии с рабочим графиком (планом) и индивидуальным заданием и их результатов (правовое заключение, запрос др.);
- в заключении резюмируются итоги практики, в частности, делается вывод о знаниях, умениях, практическом, в том числе социальном опыте, приобретенных студентом в процессе прохождения производственной практики;
- материалы, собранные 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 практики составить отчет о выполнении работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

По результатам практики студент составляет отчет о 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 учебной практики студенты составляют индивидуальный отчет, включающий 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 виды деятельности и конкретные виды работ, их содержание и ожидаемые результаты.

В период прохождения практики каждый обучающийся ведет дневник учебной практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ.

Дневник учебной 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 всех отчетных документов о прохождении практики производится студентом по ее окончании.

Отчет студента о 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 сроки, установленные Департаментом правового регулирования экономической деятельности.

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. По результатам защиты отчетов выставляется оценка.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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».

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач, методы повышения ее эффективности (УК-3)	1. Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями. 2. Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности. 3. Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач. 4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.	1. Задание. Проведите анализ юридических фактов, представленных в следующей ситуации: с балкона квартиры, принадлежащей гражданину Иванову, упала книга, которая разбила стекло припаркованного на отведенном для этого месте автомобиля гражданина Смирнова. 2. Задание. Проведите анализ юридических фактов, представленных в следующей ситуации: В холле гостиницы «Звезда» стояла вешалка, на которую зашедший гражданин Савельев повесил свое пальто, которое не обнаружил через час после этого. 3. Задание. Определите способ защиты нарушенного права в следующей ситуации: По истечении срока хранения, согласованного гражданами, хранитель возвращает поклажедателю только две из трех переданных на хранение банок с краской. 4. Задание. Определите способ защиты нарушенного права в следующей ситуации: В результате прорыва трубы отопления оказалась затоплена квартира, принадлежащая гражданину Смирнову.
Способность применять информационные технологии и использовать правовые базы данных с учетом требований информационной безопасности, представлять	1. Использует методику проведения научных исследований, применяя информационные технологии. 2. Представляет полученные результаты научных исследований на научных конференциях.	1. Задание. Дайте правовую консультацию в следующей ситуации: Петров, имеющий в собственности квартиру в Санкт-Петербурге, и ежегодно подолгу (в течение нескольких месяцев) лечившийся в Минеральных Водах, имел также собственный дом в Усть-Нарве. В мае 2021 г. Петров умер, будучи на лечении в Минеральных Водах. Его единственная дочь, постоянно живущая в Риге, обратилась к юристу с вопросом о том, как и где она должна оформить наследство, оставшееся после смерти отца. 2. Задание. Определите, что послужило причиной отказа в совершении нотариального действия в

полученные результаты научных исследований на научных конференциях и публиковать результаты научных исследований в изданиях, индексируемых в РИНЦ (ПКН-9)	3.Оформляет тексты научных исследований для публикаций в изданиях, индексируемых в РИНЦ.	следующей ситуации: Молодцов, отбывая наказание в местах лишения свободы, обратился к начальнику колонии с просьбой удостоверить доверенность. Доверенностью он - Молодцов уполномочил своего друга Петрова, проживающего в г. Челябинске совершить в течение 1 года от имени Молодцова завещание о том, что все принадлежащее Молодцову имущество, в случае его смерти должно принадлежать его старшему брату Игнату. Петров, получив такую доверенность, пошел к нотариусу г. Челябинска с просьбой удостоверить завещание Молодцова. Однако нотариус в совершении такого нотариального действия отказал.
Способность управлять самостоятельно работой обучающихся, разрабатывать учебно-методические материалы по дисциплинам юридического цикла (ПКН-11)	1.Систематизирует знания по активизации управления самостоятельной работой обучающихся. 2. Разрабатывает различные виды учебно-методических материалов по дисциплинам юридического цикла.	1. Задание. Дайте правовое обоснование решения следующей практической ситуации: Миронов взял по договору займа занял у Власова 300 тыс. рублей на 5 лет с условием ежемесячной выплаты процентов по банковской ставке рефинансирования. Первый год он выплачивал эти проценты, а затем решил вернуть Власову деньги, взятые займы. Власов не согласился с этим и сказал, что деньги он возьмет только после окончания действия договора займа. 2. Задание. Дайте правовое обоснование решения следующей практической ситуации: Завод «Калибр» заключил с банком договор об открытии его сотрудникам карточных счетов для зачисления заработной платы. Договором предусматривалось установление низких тарифов за обслуживание таких счетов. Гражданин Н. подал заявление об открытии ему счета на тех же условиях. Банк соглашался открыть счет на условиях взимания обычных тарифов. Н. считал, что договор банковского счета – публичный, а потому банк обязан удовлетворить требование Н. Начальник отдела по работе со счетами клиентов указал, что договоры с работниками завода не заключались, а тарифы согласованы в договоре об организации расчетно-кассового обслуживания завода «Калибр».

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, качества доклада на его защите и ответов на вопросы.

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

9.1. Рекомендуемая литература

а) основная:

1. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Юрайт, 2023. — 463 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/513682> (дата обращения: 21.04.2023). — Текст: электронный

2. Белов, В. А. Гражданское право в 4 т. Том IV в 2 кн. Особенная часть. Относительные гражданско-правовые формы. Книга 1. Обязательства + допматериал в ЭБС: учебник для вузов / В. А. Белов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 443 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512433> (дата обращения: 21.04.2023). — Текст : электронный

3. Андреева, Л. В. Коммерческое (торговое) право : учебник / Л. В. Андреева. — Москва : КноРус, 2020. — 278 с. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/933955> (дата обращения: 21.04.2023). — Текст : электронный.

б) дополнительная:

1. Предпринимательское право. Правовое регулирование отдельных видов предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 553 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520114> (дата обращения: 21.04.2023). — Текст: электронный

2. Разумовская, Е. В. Гражданское право. Общая часть : учебник и практикум для вузов / Е. В. Разумовская. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488640> (дата обращения: 21.04.2023). — Текст : электронный

3. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. —

489 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490400> (дата обращения: 21.04.2023). — Текст : электронный

9.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <http://pravo.ru> - Справочно-правовой новостной портал;
3. <https://msk.arbitr.ru/> - Арбитражный суд города Москвы;
4. <http://www.supcourt.ru> - Верховный суд Российской Федерации;
5. <http://www.consultant.ru> – СПС «Консультант Плюс»
6. <http://www.duma.gov.ru/> – Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации
7. Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства <https://dom.gosuslugi.ru/>
8. Библиотечно-информационный комплекс Финуниверситета (электронная библиотека, ресурсы на русском языке): http://www.library.fa.ru/res_mainres.asp?cat=rus
9. Библиотечно-информационный комплекс Финуниверситета (электронная библиотека, ресурсы на иностранных языках): http://library.fa.ru/res_mainres.asp?cat=en

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

10. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения:
 1. Windows, Microsoft Office.
 2. Антивирус Kaspersky
- 10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническая база, которой располагает Финансовый Университет: аудиторный фонд, компьютерные классы, библиотека Финансового университета и др.; ПК, информационные базы данных; интернет, справочники.

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)

Руководителю департамента
правового регулирования
экономической деятельности Юридического
факультета
д.ю.н., проф. Павликову С.Г.

Уважаемый Сергей Герасимович!

Сообщаем Вам, что студенту(ке) Юридического факультета _____
(группа _____) будет предоставлена возможность пройти с _____ по _____ 201 _____ г¹.
учебную практику в _____
_____ в соответствии с требованиями
программы практики. Все необходимые материалы (не представляющие
коммерческую тайну) для выполнения программы практики, написания отчета
будут предоставлены.

Руководитель
(отдела, службы и т.д.)

Подпись

Печать

Примечание.

¹ Указывается период проведения практики в соответствии с приказом

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

Факультет _____

Департамент/Кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

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

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность _____

(наименование направления подготовки/специальности)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры/направленность образовательной программы специалитета)

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
Организационно-подготовительный этап:		
Основной этап:		
Заключительный этап:		

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»
(Уральский филиал Финуниверситета)**

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

обучающегося _____ курса _____ учебной
группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность _____

(наименование направления подготовки/специальности)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры/направленность образовательной программы специалитета)

Место прохождения практики _____

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
1	2
	Содержание индивидуального задания:
	Планируемые результаты практики:

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»
(Уральский филиал Финуниверситета)

Факультет _____

Департамент/Кафедра _____

ДНЕВНИК

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

обучающегося _____ курса _____ учебной
группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность _____

(наименование направления подготовки/специальности)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры/направленность образовательной программы специалитета)

Челябинск – 20 ____

Место прохождения практики _____

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

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (выполнено/ не выполнено)
1	2	3	4

Руководитель практики от организации:

_____ (подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

ОТЗЫВ

о прохождении практики

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 ответственного лица
из числа работников 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»
(Уральский филиал Финуниверситета)**

Факультет _____

Департамент/Кафедра _____

ОТЧЕТ

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

Направление подготовки/Специальность _____
(наименование направления подготовки/специальности)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры/направленность образовательной программы специалитета)

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)

Челябинск – 20 ____