

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

**Кафедра правового регулирования экономической деятельности
Юридического факультета**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

_____ Е.А. Каменева

«_03_» ____июня__2025 г.

Мамедов Р.В., Ручкина М.О.

Программа учебной практики

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

40.04.01 «Юриспруденция»,

направленность программы магистратуры

«Юрист для частного бизнеса и власти»

*Рекомендовано Ученым советом Юридического факультета
(протокол № 49 от 27 мая 2025 г.)*

*Одобрено Советом Кафедры правового регулирования экономической
деятельности
(протокол № 16 от 22 мая 2025 г.)*

Москва 2025

УДК 378:34

ББК 74.48+67

М 22

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

Вид практики - учебная.

Тип практики – ознакомительная практика.

Форма проведения практики – непрерывно. Учебная 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 осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы студента под руководством научного руководителя с прикреплением к конкретной организации. Учебная практика проводится в организациях, с которыми Финансовый университет заключил соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики студентам Финансового университета.

Учебная практика может быть также организована по основному месту работы студента в случае его трудовой занятости и соответствия сферы деятельности профилю программы магистратуры. Также учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Финансового университета.

2. Цель и задачи практики

Общей целью учебной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность программы магистратуры «Юрист для частного бизнеса и власти» является формирование первичных профессиональных умений юриста, необходимых для работы в органах

государственной власти и частных компаниях, а также навыков в области научно-публикационной и образовательной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

1. ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
2. изучение основных направлений и способов взаимодействия органов государственной власти и хозяйствующих субъектов, моделей корпоративного управления, а также построения хозяйственных и договорных связей организации, выступающей местом прохождения практики;
3. закрепление навыков работы с нормативной правовой базой и литературными источниками с использованием современных справочных правовых систем;
4. формирование практических навыков по реализации методики преподавания юридических дисциплин в высшей школе, изученной в рамках теоретического учебного курса;
5. овладение навыками сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для поведения научного исследования по теме выпускной квалификационной работы;
6. приобретение практического опыта работы в коллективе.

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 (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-3	Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач,	1.Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с	Знать: правовое регулирование и судебную практику по вопросам деятельности организации и теме выпускной квалификационной работы. Уметь: проводить анализ материала, полученного в ходе прохождения практики и по теме выпускной квалификационной работы, выявлять существующие проблемы правового регулирования.

	методы повышения ее эффективности	данной оценкой и требованиями.	
		2. Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.	Знать: тенденции и проблемы развития правового регулирования в сфере написания выпускной квалификационной работы. Уметь: представлять полученные результаты научных исследований на научных конференциях и в публикациях.
		3. Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.	Знать: способы построения процесса решения конкретных задач с учетом выделения приоритетности их разрешения. Уметь: выстраивать работу эффективно, исходя из приоритетности рассматриваемых задач и их особенностей.
		4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.	Знать: эффективные методы сбора и анализа информации, получаемой в ходе осуществления деятельности конкретной организации с целью дальнейшего использования при подготовке выпускной квалификационной работы. Уметь: применять при осуществлении сбора и анализа материала приемы и методы, позволяющие его систематизировать и выявить основные закономерности.
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.	Знать: приемы и методы, применяемые при проведении научных исследований по теме выпускной квалификационной работы и деятельности организации-места прохождения практики с учетом современного уровня развития информационных технологий. Уметь: применять в ходе проведения занятий и прохождения практики современную методологию проведения научных исследований.
		2. Представляет полученные результаты научных исследований на научных конференциях.	Знать: специфику разработки и представления научных работ по теме выпускной квалификационной работы на научных конференциях. Уметь: осуществлять подготовку и представление результатов проведенного научного исследования по проблемным вопросам в ходе научных конференций в форме доклада.
		3. Оформляет тексты научных исследований для публикаций в изданиях, индексируемых в РИНЦ.	Знать: правила подготовки и оформления результатов научных исследований по проблемным вопросам в форме научных статей в периодических изданиях. Уметь: проводить подготовку и оформление результатов, полученных в ходе проведения научного исследования по выявленным проблемным вопросам в форме научных статей для публикаций в изданиях, индексируемых в РИНЦ.

ПКН-11	Способность управлять самостоятельной работой обучающихся, разрабатывать учебно-методические материалы по дисциплинам юридического цикла	1. Систематизирует знания по активизации управления самостоятельной работой обучающихся.	Знать: формы самостоятельной работы обучающихся и нормы времени на выполнение различных видов внеаудиторной работы. Уметь: разрабатывать учебно-методические материалы, предназначенные для организации самостоятельной работы обучающихся, используя информацию, полученную в рамках прохождения практики во внешней организации.
		2. Разрабатывает различные виды учебно-методических материалов по дисциплинам юридического цикла.	Знать: основные виды учебно-методических материалов по дисциплинам юридического цикла и их предназначение. Уметь: использовать информацию, полученную в рамках прохождения практики во внешней организации, при разработке различных видов учебно-методических материалов для иллюстрации теоретических положений соответствующей юридической дисциплины.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (Б 2.1.) является обязательным разделом образовательной программы направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленность программы магистратуры «Юрист для частного бизнеса и власти» Блока 2 «Практика, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» и направлена на получение формирования первичных профессиональных умений юриста, необходимых для работы в органах государственной власти и частных компаниях, а также навыков в области научно-публикационной и образовательной деятельности.

Учебная практика обучающихся по направлению 40.04.01 Юриспруденция» (магистерская программа «Юрист для частного бизнеса и власти»), является обязательным разделом образовательной программы. Учебная практика базируется на знаниях и умениях, полученных студентами в процессе обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического обучения.

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

- знание основных частноправовых институтов;
- знание особенностей гражданско-правового статуса граждан и организаций;
- знание целей и принципов осуществления деятельности по управлению недвижимостью;
- знание методики преподавания юридических дисциплин в высшей школе;
- умение анализировать нормативные правовые акты, а также прогнозировать результаты деятельности по управлению недвижимостью для решения практических задач;
- умение осуществлять поиск необходимой научной литературы, материалов судебной практики по теме выпускной квалификационной работы;
- умение владеть навыками анализа научной литературы и судебной практики по избранной теме выпускной квалификационной работы.

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.

Учебная практика проводится в 7 модуле (для очной формы обучения), в 9 модуле (для заочной формы обучения).

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	— 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 которых проходит практика	— изучение нормативных правовых и локальных актов, связанных с деятельностью органа государственной власти или организации, в которых проходит практика; — изучение информационно-правовых баз данных, используемых в работе подразделения, в котором проходит практика; — изучение основных направлений деятельности органа государственной власти или организации, в которых проходит практика.	20
3. Подготовка и выполнение заданий в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики	— сбор эмпирического материала в целях его использования при проведении научного исследования по теме выпускной квалификационной работы и апробации его результатов; — подготовка библиографического списка по теме выпускной квалификационной работы с использованием СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант»; — представление полученных результатов научных исследований на научных конференциях; — подготовка научной публикации по теме выпускной квалификационной работы; — анализ правоприменительной деятельности органа государственной власти или организации, выступающих метом прохождения практики, на	60 (из них 4 часа – контактная работа)

	<p>предмет выявления основных направлений и способов взаимодействия органов государственной власти и хозяйствующих субъектов, современных передовых моделей корпоративного управления, эффективного построения хозяйственных и договорных связей, а также претензионно-исковой работы, с целью дальнейшего использования этих данных для разработки учебно-методических материалов по юридическим дисциплинам бакалавриата (разработка плана семинарского занятия; разработка кейса для решения в рамках практических занятий со студентами бакалавриата; подготовка схем и аналитических справок, которые могут быть использованы в качестве иллюстрации к теоретическим положениям при подготовке фондовой лекции по соответствующей тематике и др.);</p> <p>— анализ нормативных правовых актов и локальных актов Финансового университета, устанавливающих стандарты качества образования, а также учебных планов образовательных программ бакалавриата по направлению «Юриспруденция», имеющихся учебно-методических материалов по юридическим дисциплинам (размещены на информационном образовательном портале org.fa.ru в реестре учебно-методических материалов), с целью разработки предложений по внедрению материалов, полученных в ходе практики, в учебный процесс.</p>	
4. Подготовка отчетных документов по практике и защита практики	<p>— заполнение дневника практики;</p> <p>— составление отчета о практике;</p> <p>— подготовка отзыва руководителя практики от организации;</p> <p>— защита практики.</p>	12

Учебная практика может проводиться:

1. В органах государственной власти, государственных учреждениях и организациях по профилю подготовки, в частности: Счетная палата РФ, Федеральная антимонопольная служба РФ, Федеральная налоговая служба РФ, Федеральная служба судебных приставов РФ, Московский городской суд, Московский областной суд, Арбитражный суд Московской области, адвокатские бюро, нотариальные палаты и др.

Практика включает в себя посещение канцелярий, секретариатов перечисленных выше органов государственной власти и организаций; получение информации об их деятельности; изучение нормативных правовых актов, локальных документов, на основании которых осуществляется деятельность органа государственной власти (организации) и соответствующего структурного

подразделения, где осуществляется практика.

2. В юридических отделах (при их наличии) частных или государственных организаций, где студент осуществляет трудовую деятельность по трудовому договору.

3. В студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), лабораториях ВУЗа, кафедр ВУЗа, 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 кафедры;
- 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 юридических отделах частных или государственных компаний (организаций).

При прохождении практики в юридических отделах частных и государственных компаний (*организаций*) студент должен изучить устав (положение, закон) регулирующие деятельность компании/организации, должностные инструкции, ознакомиться с организацией работы в месте прохождения практики.

Во время прохождения учебной практики студенту необходимо ознакомиться с нормативными правовыми актами и локальными актами Финансового университета, устанавливающими стандарты качества образования, а также учебными планами образовательных программ магистратуры по направлению «Юриспруденция», имеющимися учебно-методическими материалами по юридическим дисциплинам (размещены на информационном образовательном портале org.fa.ru в реестре учебно-методических материалов). В рамках полученного индивидуального задания студент разрабатывает учебно-методические материалы по соответствующей дисциплине (дисциплинам), изучающейся (изучающимся) в магистратуре, которые впоследствии прикладывает к отчету.

Также в ходе учебной практики студент осуществляет сбор эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы, готовит библиографический список, используя современные справочные правовые системы.

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

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

прохождения практики (назначается руководителем практики от 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 7 апреля 2023 г. № 0923/о «Об утверждении Регламента организации и проведения практической подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в Финансовом университете».

по результатам учебной практики студент обязан:

- составить отчет по практике в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- загрузить в установленные кафедрой сроки отчетные документы по практике на платформу <https://org.fa.ru/> в формате DOCX, DOC или PDF по итогам прохождения учебной практики, расположив в следующем порядке:

1) титульный лист отчета по практике со своей подписью, подписью руководителя практики от профильной организации, печатью профильной организации;

2) рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и профильной организации;

3) индивидуальное задание по практике со своей подписью, подписями руководителей практики от кафедры и профильной организации;

- 4) дневник практики студента с подписью руководителя практики от профильной организации, печатью профильной организации;
- 5) отзыв руководителя практики от профильной организации на бланке организации с его подписью;
- 6) текстовая часть отчета по практике;

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

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.

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 учета 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 профильной организации в сроки, установленные приказом Финансового университета;

информировать ответственного за организацию и проведение практики и руководителя практики от кафедры о возникновении проблем, связанных с прохождением практики или оформлением документов;

своевременно и полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;

ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

по результатам каждого вида практики составить отчет по практике 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 Кафедры правового регулирования экономической деятельности для проверки посредством загрузки отчетных документов по практике на платформу самостоятельно через Личный кабинет студента не позднее сроков, установленных кафедрой.

Вход в личный кабинет студента <https://org.fa.ru/> осуществляется с использованием учетной записи Финансового университета.

Подготовленные и надлежащим образом оформленные отчетные документы по итогам практики необходимо сохранить под именем, содержащим вид работы, фамилию и инициалы студента, номер группы (например, Отчет по учебной практике - Петров Иван ДЭУ18-1.PDF), при этом имя должно содержать не более 150 символов. Расширение файла может быть в формате DOCX, DOC или PDF.

В интерфейсе личного кабинета студент выбирает раздел «Мои работы», в открывшемся интерфейсе - вкладку «Практика» и загружает отчетные документы для проверки. Срок для загрузки итоговых версий документов - не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до их защиты.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчетные документы и принимает решение о готовности к подписанию и заверению печатью со стороны организации, на базе которой проводилась практика.

При необходимости исправлений и доработки руководитель практики от кафедры отправляет отчетные документы на доработку путем размещения замечаний на платформе, не устанавливая статус «Допущен (-а) к защите».

В случае соответствия отчетных документов всем требованиям и при загрузке студентом сканированной версии отчетных документов с подписью и печатью со стороны организации, на базе которой проводилась практика, руководитель практики от кафедры осуществляет допуск к защите, и устанавливает статус «Допущен(-а) к защите».

Статус «Допущен(-а) к защите» исключает возможность размещения студентом новых версий файлов.

Информация о допуске фиксируется на платформе с указанием пользователя, даты и времени изменения статуса допуска.

Загрузка студентом отчетных документов на платформе из личного кабинета означает согласие на обработку персональных данных, размещение и хранение документов.

Установление руководителем практики от кафедры статуса «Допущен(-а) к защите» подтверждает завершенность отчетных документов и аналогично собственноручной подписи руководителя на документах.

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 Кафедрой 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.

Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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».

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений, знаний

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.	Задание 1. Составьте сравнительную таблицу, в которой проанализируйте эффективность, сложность и применимость различных методов решения задач, использованных при анализе конкретных ситуаций в ходе практики Задание 2. Составьте интеллект-карту, визуализирующую взаимосвязи между методами анализа, их целями и результатами в рамках конкретной практической ситуации. Пример элементов: Центр: "Анализ ситуации". Ветви: "Методы сбора данных", "Методы обработки", "Инструменты визуализации", "Критерии оценки".
	2.Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.	Задание 1. Проведите интервью с руководителем практики: Задайте вопросы о ваших сильных сторонах и зонах роста. Проанализируйте полученную обратную связь: Какие качества были наиболее полезны в работе? Какие аспекты требуют развития? Сформулируйте выводы о своем личностном потенциале. Задание 2. Создайте инфографику: Навыки, приобретенные на практике (например, анализ данных, работа в команде). Личностные качества, которые помогли в решении задач (стрессоустойчивость, креативность). Источники мотивации, выявленные в ходе работы. Добавьте примеры из практики для каждого элемента.
	3.Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.	Задание 1. Разработайте матрицу приоритетов задач на основе критериев «срочность» и «важность» (по аналогии с матрицей Эйзенхауэра): В таблице распределите задачи, выполненные на практике, по квадрантам: Квадрант 1 (Срочно и важно) Квадрант 2 (Важно, но не срочно) Квадрант 3 (Срочно, но не важно) Квадрант 4 (Не срочно и не важно) Для каждой задачи укажите: Название задачи. Обоснование её расположения в квадранте. Последствия несвоевременного выполнения. Задание 2. Составьте алгоритм расстановки приоритетов для типовых задач практики: Опишите шаги, которые вы использовали (или могли бы использовать) для определения важности задач. Пример структуры: Шаг 1: Оценка сроков выполнения. Шаг 2: Анализ влияния на цели практики. Шаг 3: Учет ресурсов (время, доступ к информации). Шаг 4: Учет зависимости задач друг от друга. Приведите примеры из вашего опыта.
	4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности	Задание 1. Проведите анализ временных затрат: Составьте таблицу, где сравните время, потраченное на решение типовых задач в начале и конце практики. Пример структуры: Задача

	собственной деятельности.	<p>Время на начальном этапе</p> <p>Время на завершающем этапе</p> <p>Сокращение времени (%)</p> <p>Причина улучшения</p> <p>Сделайте вывод: какие методы помогли оптимизировать процессы?</p> <p>Задание 2. Проведите эксперимент по внедрению нового метода:</p> <p>Выберите один инструмент повышения эффективности (например, интеллект-карта для планирования, матрицу Эйзенхауэра).</p> <p>Примените его к одной задаче на практике.</p> <p>В отчете отразите:</p> <p>Цель эксперимента.</p> <p>Шаги внедрения.</p> <p>Результаты (ускорение, снижение ошибок, и т.д.).</p> <p>Рекомендации по использованию метода.</p>
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 (ПКН-9)	1.Использует методику проведения научных исследований, применяя информационные технологии.	<p>Задание 1. Составьте таблицу «IT-инструменты для этапов исследования»:</p> <p>Распределите технологии по этапам:</p> <p>Этап исследования (сбор данных, анализ и т.д.)</p> <p>Инструменты (Google Forms)</p> <p>Пример использования (анкетирование респондентов)</p> <p>Задание 2. Составьте схему, на которой отразите использование эмпирического метода при проведении научных исследований.</p>
	2. Представляет полученные результаты научных исследований на научных конференциях.	<p>Задание 1. Составьте тезисы доклада для научной конференции:</p> <p>Напишите краткое изложение исследования по проблемному вопросу, выявленному в ходе прохождения практики, включая:</p> <p>Цель работы.</p> <p>Методы и инструменты.</p> <p>Ключевые результаты.</p> <p>Значимость для научного сообщества.</p> <p>Оформите тезисы.</p> <p>Задание 2. Разработайте иллюстративный материал в виде презентации для представления доклада по проблемному вопросу в ходе научной конференции.</p>
	3. Оформляет тексты научных исследований для публикаций в изданиях, индексируемых в РИНЦ.	<p>Задание 1. На основе доклада, подготовленного для представления в рамках научной конференции, подготовьте материал для публикации в качестве научной статьи по правилам, применяемым для публикаций в изданиях, индексируемых в РИНЦ.</p> <p>Задание 2. По одной из выявленных в ходе прохождения практики проблем подготовьте аннотацию, ключевые слова и краткое содержание для научной публикации.</p>
Способность управлять самостоятельно работой	1.Систематизирует знания по активизации управления	<p>Задание 1. Составьте интерактивную карту мотивационных инструментов:</p> <p>Опишите методы повышения мотивации к самостоятельной работе:</p>

обучающихся, разрабатывать учебно-методические материалы по дисциплинам юридического цикла (ПКН-11)	самостоятельной работой обучающихся.	Внешние (баллы, сертификаты). Внутренние (интерес к теме, личностный рост). Для каждого инструмента приведите пример из вашего опыта или исследований. Задание 2. Составьте таблицу «Ошибки в организации самостоятельной работы»: Перечислите типичные ошибки. Для каждой ошибки укажите: Последствия. Способ устранения. Добавьте примеры из практики или кейсы.
	2. Разрабатывает различные виды учебно-методических материалов по дисциплинам юридического цикла.	Задание 1. На основе материалов, полученных в ходе прохождения практики, разработайте интерактивный тест для проверки знаний студентов: Включите: Вопросы разных типов (множественный выбор, открытые, ситуационные). Автоматическую проверку и пояснения к ответам. Задание 2. Разработайте видеоурок на основе полученных в ходе прохождения практики материалов: Выберите тему. Запишите 10-минутный ролик с разбором темы: Используйте схемы, анимацию, примеры из практики. Добавьте субтитры и интерактивные вопросы.

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания 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. *Афанасьев, В. В.* Методология и методы научного исследования : учебник для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17663-6. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558820> (дата обращения: 27.05.2025). — Текст : электронный

2. *Байбородова, Л. В.* Методология и методы научного исследования : учебник для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/562034> (дата обращения: 27.05.2025). — Текст : электронный

3. *Куклина, Е. Н.* Организация самостоятельной работы студента : учебник для вузов / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06270-0. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562503> (дата обращения: 27.05.2025). — Текст : электронный

б) дополнительная:

1. *Белов, В. А.* Гражданское право в 4 т. Том I. Общая часть. Введение в гражданское право : учебник для вузов / В. А. Белов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 622 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03070-9. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580973> (дата обращения: 27.05.2025). — Текст : электронный

2. *Белов, В. А.* Гражданское право в 4 т. Том II. Общая часть в 2 кн. Книга 1. Лица, блага : учебник для вузов / В. А. Белов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08393-4. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561616> (дата обращения: 27.05.2025). — Текст : электронный

3. *Макарова, О. А.* Корпоративное право : учебник и практикум для вузов / О. А. Макарова, В. Ф. Попондопуло. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 492 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21287-7. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569526> (дата обращения: 27.05.2025). — 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. Консультант Плюс
2. Гарант

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

Форма заявления обучающегося

Заведующему кафедрой

(наименование кафедры)

(учёная степень, учёное звание, должность, инициалы, фамилия)

Студента (-ки) учебной группы _____

(номер)

обучающегося (-ейся) по образовательной программе

(бакалавриата/специалитета/магистратуры) (выбрать нужное)

(фамилия имя, отчество)

моб. тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения _____ практики
(учебной/производственной/производственной, в том числе преддипломной)
(выбрать нужное)

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

Тема выпускной квалификационной работы «_____»
(наименование)

Предполагаемые места практики _____
(указать наименования организаций согласно списку организаций,)

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

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

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

Наличие ОВЗ/инвалидности _____
(да/нет)

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

«_____» _____ 202__ г. _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

Принято:

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Образец гарантийного письма

Заведующему кафедрой

(наименование кафедры)

(учёная степень, учёное звание, должность, инициалы, фамилия)

Настоящим уведомляем, что студенту (-ке) _____
(Финансового университета/названия филиала)

_____ курса, по направлению подготовки/специальности _____
(номер) (бакалавриата/специалитета/магистратуры)

по Образовательной программе/Профилю/Направленности программы _____

(наименование)

(фамилия, имя, отчество)

будет предоставлена возможность пройти _____

(учебную; производственную; производственную, в том числе преддипломную практику) (выбрать нужное)

в срок с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

в _____
(наименование профильной организации)

Руководителем практики от _____
(наименование профильной организации)

назначен _____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

контактный телефон _____
(номер)

Все необходимые материалы для выполнения программы практики будут предоставлены.

(наименование должности руководителя
практики от профильной организации)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Примечание: письмо оформляется на официальном бланке профильной организации и подписывается руководителем профильной организации в случае, если заключен договор.

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

Факультет _____
(наименование)

Кафедра _____
(наименование)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

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

Студента (-ки) _____ курса _____ учебной группы
(номер) (номер)

(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки/Специальность _____
(код, наименование)

Образовательная программа/Профиль/Направленность программы _____
(наименование)

Место прохождения практики _____
(наименование профильной организации)

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

(наименование кафедры)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от

(наименование профильной организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

Факультет _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

Студенту (-ке) _____ курса _____ учебной группы
(номер) (номер)

_____ (фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки/Специальность _____
(код, наименование)

Образовательная программа/Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Место прохождения практики _____
(наименование профильной организации)

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	2	3

Руководитель практики от

_____ (наименование кафедры) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Задание принял (-а) студент (-ка)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от

_____ (наименование профильной организации) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

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

Кафедра правового регулирования экономической деятельности
Юридического факультета

ДНЕВНИК

по учебной практике (ознакомительная практика)

(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»

(код, наименование направления подготовки)

«Юрист для частного бизнеса и власти»

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Москва – 20 ____

Место прохождения практики _____

(наименование профильной организации)

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

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от профильной организации)

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Наименование структурного подразделения профильной организации	Краткое содержание работы студента (в том числе, проектная работа в рамках прохождения практики, наименование проекта)	Отметка о выполнении работы (выполнено/ не выполнено)
1	2	3	4
		Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; изучение нормативного обеспечения базы практики	
	Защита отчета по практике		

Руководитель практики от

(наименование профильной организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

ОТЗЫВ **о прохождении практики**

Студент (-ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет (институт/филиал) _____
(наименование)

проходил (-а) _____ практику
(учебную/производственную/производственную,
в том числе преддипломную) (выбрать нужное)

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

В _____
(наименование структурного подразделения профильной организации)

В период прохождения практики _____
(фамилия, инициалы)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики студент (-ка) проявил (-а) _____

Результаты работы студента (-ки) _____

Считаю, что по итогам практики студент (-ка) может/не может быть
допущен (-а) к защите отчета по практике.

(наименование должности руководителя
практики от структурного подразделения
профильной организации)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

« ____ » _____ 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)

Кафедра правового регулирования экономической деятельности
Юридического факультета

ОТЧЕТ

По _____
(указать вид (тип/типы) практики)
обучающегося _____ курса _____ учебной группы _____
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки «Юриспруденция»
(наименование направления подготовки)
«Юрист для частного бизнеса и власти»
(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
кафедры:

(ученая степень и/или звание) *(И.О. Фамилия)*

Москва – 20 ____