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

Ярославский филиал Финуниверситета
Кафедра «Экономика и финансы»

Автор: Сироткин С.А.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
40.04.01 «Юриспруденция»
направленность программы
«Юрист для частного бизнеса и власти»
(заочная форма обучения)

Рекомендовано Ученым советом Ярославского филиала Финуниверситета
(протокол № 6 от 16.06.2026)

Одобрено кафедрой «Экономика и финансы»
(протокол № 6 от 04.06.2026)

Ярославль 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) её проведения 3
2. Цели и задачи практики 4
3. Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики 5
4. Место практики в структуре образовательной программы 8
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах 9
6. Содержание практики 9
7. Формы отчетности по практике 17
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 практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 24
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики 24
Приложения ……..26

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

Наименование практики: Б.2.2. Производственная практика.

Вид практики: производственная практика.

Типы практики:

– практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Б.2.2.1.);

– педагогическая практика (Б.2.2.2);

– преддипломная практика (Б.2.2.3.).

Производственная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования (ОП ВО ФУ) и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно направленной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ.

Программа производственной практики разработана с учетом следующих нормативно-методических документов:

- образовательного стандарта высшего образования (ОС ВО ФУ) ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», утвержденного приказом Финансового университета от 03.06.2021 № 1316/о по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»;

- учебного плана по направлению подготовки «Юриспруденция» (уровень магистратуры), направленность «Юрист для частного бизнеса и власти»;

- календарного учебного графика подготовки по направлению подготовки «Юриспруденция» (уровень магистратуры), направленность «Юрист для частного бизнеса и власти»;

- рабочих учебных программ по дисциплинам направления.

Программа определяет цель и задачи практики, требования к результатам практики, организацию, порядок проведения и содержание практики, а также отчетность по результатам ее прохождения.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Стационарная практика проводится в организациях, расположенных в городе Ярославле, или в структурном подразделении Ярославского филиала Финансового университета.

Выездная практика проводится в организациях, расположенных вне города Ярославля.

Производственная практика проводится в организациях, соответствующих направленности программы магистратуры (далее – профильная организация). Практика может быть проведена в структурных подразделениях Финансового университета.

Способы, содержание, порядок и сроки проведения практики регламентируются Положением, утвержденным приказом Финансового университета и программой практики, разработанной с учетом направленности образовательной программы.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с их возможностями и доступностью для данной категории обучающихся.

Производственная практика проводится в организациях, с которыми Ярославским филиалом Финуниверситета заключены соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики.

Форма проведения практики. Практика проводится в следующих формах:

- непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО;
- дискретно – по видам практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

2. Цели и задачи практики

Целью производственной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении образовательной программы, формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности юриста, необходимых для работы в органах государственной власти и частных компаниях, опыта работы в коллективе, сбор и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Программа производственной практики ориентирована на подготовку кадров, обладающих системными комплексными знаниями правовых и процессуальных аспектов функционирования бизнеса и власти; владеющих навыками юридического сопровождения деятельности хозяйствующих субъектов и органов публичной власти; способных осуществлять междисциплинарные исследования фундаментального и прикладного характера, в том числе по формированию научно-обоснованных практических рекомендаций, касающихся повышения эффективности правового регулирования гражданского борота.

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

Задачи производственной практики:

1. закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин магистерской программы;
2. получение навыка составления и работы с юридическими документами;
3. получение навыка консультирования по вопросам правореализации и правоприменения в сфере бизнеса и власти;

4. получение навыка взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

5. овладение методикой проведения отдельных процессуальных действий.

3. Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики

Производственная практика студентов, обучающихся по магистерской программе направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность программы «Юрист для частного бизнеса и власти» обеспечивает формирование следующих компетенций.

Таблица 1 – Структура планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесённые с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПК-2	Способность к дальнейшему профессиональному росту, необходимому в условиях перехода к инновационным моделям бизнеса и национальной экономики	1.Объективно оценивает свои возможности и совершенствует свои знания и навыки в соответствии с требованиями профессионального сообщества.	**Знать**: базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, свои возможности в соответствии с требованиями профессионального сообщества. **Уметь**: объективно оценивать свои возможности и совершенствовать свои знания и навыки в соответствии с требованиями профессионального сообщества.
		2.Демонстрирует знание тенденций развития правового регулирования деятельности хозяйствующих субъектов и контрольно-надзорных органов.	**Знать**: правовое регулирование деятельности хозяйствующих субъектов и контрольно-надзорных органов; основные принципы в разрешении экономических споров, при осуществлении предпринимательской деятельности. **Уметь**: анализировать тенденции развития правового регулирования деятельности хозяйствующих субъектов и контрольно-надзорных органов.
		3.Анализирует актуальную судебную практику для эффективного юридического сопровождения бизнеса в условиях	**Знать**: судебную практику для эффективного юридического сопровождения бизнеса. **Уметь**: квалифицированно работать с ресурсами информационно-

		перехода к инновационным моделям бизнеса и национальной экономике.	телекоммуникационной сети «Интернет», с базами данных, информационно- справочными и поисковыми системами, в том числе с целью анализа судебной практики для эффективного юридического сопровождения бизнеса в условиях перехода к инновационным моделям бизнеса и национальной экономики
ПКН-10	Способность преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне	1. Изучает теорию и методологию преподавания правовых дисциплин с учетом требований качества образования.	*Знать*: основы психологии личности, педагогические приемы; основные проблем обучения и воспитания в высшей школе. *Уметь*: использовать педагогические приемы и методы в преподавательской деятельности; составлять и реализовывать методику преподавания учебных дисциплин.
		2. Разрабатывает методику преподавания отдельных юридических дисциплин с использованием современных технологий.	*Знать*: вопросы основных достижений, проблем и тенденций развития педагогики высшей школы в России и за рубежом, современных подходов к моделированию педагогической деятельности; правовых и нормативных основ функционирования системы образования. *Уметь*: оформлять необходимые информационные и аналитические документы и материалы с использованием информационных технологий.
ПКН-2	Способность самостоятельно готовить акты профессионального толкования норм права, разрабатывать нормативные правовые акты и иные юридические документы на основе базовых принципов правотворчества	1.Использует базовые принципы правотворчества для разработки нормативных правовых актов и иных юридических документов.	*Знать:* базовые принципы и правила правотворческой деятельности. *Уметь:* разрабатывать нормативные правовые акты и иные виды юридических документов.
		2. Самостоятельно предлагает поправки в нормативные правовые акты и иные юридические документы.	*Знать:* основные способы и правила внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты и другие юридические документы. *Уметь:* осуществлять деятельность, направленную на совершенствование нормативных правовых актов и иных видов юридической документации.

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:* этапы теоретической научно-исследовательской работы; основные источники научной информации, способы поиска и накопления необходимой научной информации, ее обработки и оформления результатов, основные формы представления результатов исследования *Уметь:* адекватно и полно находить, отбирать, анализировать и систематизировать информацию, относящиеся к ситуациям в соответствие с направленностью программы магистратуры; обобщать большие информационные массивы.
		2. Представляет полученные результаты научных исследований на научных конференциях.	*Знать:* обработки и оформления результатов научной информации, основные формы представления результатов исследования. *Уметь:* оформлять необходимые информационные и аналитические документы и материалы; аргументированно доказывает и отстаивает свою позицию по исследуемым научным проблемам в соответствие с направленностью программы.
		3. Оформляет тексты научных исследований для публикаций в изданиях, индексируемых в РИНЦ.	*Знать:* требования к стилю и языку научных работ, структуру и технику оформления научного документа; апробации в отечественных и зарубежных журналах основных выводов по научной работе. *Уметь:* квалифицированно внедряет научно обоснованные решение в области направленности программы и представлять полученные данные на конференциях и в научных публикациях
УК-1	Способность к абстрактному мышлению, критическому анализу проблемных ситуаций на основе	1.Использует методы абстрактного мышления, анализа информации и синтеза проблемных ситуа-	*Знать:* методологию абстрактного мышления, анализа информации и синтеза проблемных ситуаций, формализованных моделей процессов и явле-

	системного подхода, выработке стратегии действий	ций, формализованных моделей процессов и явлений в профессиональной деятельности.	ний в профессиональной деятельности. *Уметь:* использовать приемы и методы абстрактного мышления, анализа информации и синтеза проблемных ситуаций.
		2.Демонстрирует способы осмысления и критического анализа проблемных ситуаций.	*Знать:* основные подходы к осмыслению и критическому анализу проблемных ситуаций *Уметь:* критически анализировать проблемные ситуации.
		3.Предлагает нестандартное решение проблем, новые оригинальные проекты, вырабатывает стратегию действий на основе системного подхода	*Знать:* наиболее современные способы осуществления юридической и управленческой деятельности. *Уметь:* на основе имеющихся знаний и навыков предлагать нестандартное решение проблем, новые оригинальные проекты, вырабатывает стратегию действий на основе системного подхода.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является обязательным этапом обучения (уровень магистратуры), входит в блок 2 «Практики, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана магистерской программы по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» направленность программы магистратуры «Юрист для частного бизнеса и власти».

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

Приступая к производственной 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 государственного регулирования деятельности хозяйствующих субъектов;

— умение анализировать нормативные правовые акты, а также прогнозировать результаты хозяйственной деятельности для решения практических задач;

— умение осуществлять поиск необходимой научной литературы, материалов судебной практики по теме выпускной квалификационной работы;

— 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

Объем производственной практики в зачетных единицах - 18 з.е. (в академических часах – 648 часа);

Продолжительность производственной практики в неделях – 12 недель в 9 модуле.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет в 9 модуле.

Конкретные даты начала производственной практики, закрепление студентов магистратуры за базами практики, определяются приказом Ярославского филиала Финансового университета, производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

6. Содержание практики

За время прохождения производственной практики студенту необходимо выполнить следующие виды работ.

Таблица 3 – Содержание этапов производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Этапы практики	Содержание этапа практики	Трудоемкость в акад. часах/днях	Формируемые компетенции
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.	16/2	ПКН-10 ПКН-2 УК-1
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 клие – составление обзоров изменения законодательства, связанного с деятельностью подразделения, в котором проходит прак-	400/50	ПКН-10 ПКН-2 УК-1 ПК-2

	тика; – анализ и обобщение судебной практики по делам, относящимся к деятельности организации.		
3. Подготовка отчетных документов по практике и защита практики	– заполнение дневника практики; – составление отчета о практике; – подготовка отзыва руководителя практики от организации; – защита практики.	16/2	ПКН-10 ПКН-2 УК-1 ПКН-9 ПК-2
		432/81	

Таблица 4 – Содержание этапов производственной практики: педагогической практики

Этапы практики	Содержание этапа практики	Трудоемкость в акад. часах/днях	Формируемые компетенции
1. **Ознакомительный** – получение первичной информации об организации (месте практики)	– знакомство с местом прохождения практики с целью изучения выполняемых функций определенного структурного подразделения (места практики) организации, организацией и планированием его работы; – планирование процесса прохождения практики, включая составление плана данного вида практики и утверждение графика практики; – знакомство с формами, методами и технологиями информационно-коммуникационного обеспечения деятельности, применяемыми в данной организации (структурном подразделении).	16/2	ПКН-10 ПКН-2 УК-1
2. **Методологический** – направлен на углубленное изучение применяемых форм, методов и технологий производственной практики.	– студент-практикант по заданию руководителя практики работает с документацией, обеспечивающей образовательной процесс организации (места практики), структурного подразделения (места практики), изучает конкретные направления деятельности, осуществляет наблюдение за образовательным процессом на месте практики и проводит его анализ,	32/4	ПКН-10 ПКН-2 УК-1
4. **Проектный** включает непосредственное участие практиканта в работе организации (подразделения) - места практики: самостоя-	– на данном этапе студент-практикант самостоятельно проводит конкретные мероприятия по обеспечению образовательного процесса организации, структурного подразделения (места практики), формирует и реализует кейсы, иные практико-ориентированные задания по соответствующей юридической дисциплине (дисциплинам), изучающейся в бакалавриате.	32/4	ПКН-10 ПКН-2 УК-1 ПКН-9 ПК-2

тельное выполнение индивидуального задания.			
5.Аналитический включает мероприятия по подготовке практиканта к аттестации по практике	– студент анализирует и систематизирует собранный в процессе практики материал, собирает отзывы о своей деятельности, пишет отчет о практике, готовится к аттестации.	28/4	ПКН-10 ПКН-2 УК-1 ПКН-9 ПК-2
Итого		108/14	

Таблица 5 – Содержание этапов производственной практики: преддипломной практики

Этапы практики	Содержание этапа практики	Трудоемкость в акад.часах/днях	Формируемые компетенции
1. Ознакомление с организацией правовой работы в органах государственной власти	- с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации; - с порядком формирования, организацией работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации, механизмом контроля и взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органом исполнительной государственной власти и органами местного самоуправления; - со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации; - с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.); - с работой организационного отдела органа государственной власти субъекта Российской Федерации, организацией	16/2	ПКН-10 ПКН-2 УК-1

	работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций; - с формами осуществления контроля за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений органа государственной власти.		
2. Изучение результатов деятельности органа государственной власти	- изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации; - - изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации; - изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений; - - научиться оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации; - - научиться анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации; - - научиться анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации; - - научиться выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; - научиться использовать основные положения и методы	32/4	ПКН-10 ПКН-2 УК-1 ПКН-9 ПК-2

	социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.		
3. Овладение навыками работы в качестве юриста органа государственной власти	- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: - овладеть навыками работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации; - овладеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации; - овладеть навыками толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности соответствующего органа государственной власти; - овладеть навыками участия в заседаниях комитетов (иных органов) соответствующего органа государственной власти; - овладеть навыками подготовки проектов правовых актов, иных документов; - овладеть навыками составления проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение соответствующих комитетов, комиссий (иных органов); - овладеть навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом, а именно: - под руководством должностного лица, руководителя практики, рассматривать поступающие от граждан предложения, заявления и жалобы, анализировать содержащиеся в них сведения;	32/4	ПКН-10 ПКН-2 УК-1 ПКН-9 ПК-2

	- готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан; - навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органа государственной власти субъекта Российской Федерации; - навыками освоения информационных технологий, используемых в организации, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.		
4. Индивидуальное задание в соответствии с темой ВКР: в задании на практику указывается тема ВКР и формулировка задания.	- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации; - подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики; - собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломных работ и т. д.).	28/4	ПКН-10 ПКН-2 УК-1 ПКН-9 ПК-2
Итого		108/14	

Производственная 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 и их территориальные подразделения, иные органы исполнительной власти городского, регионального и федерального уровня; Прокуратура Ярославской области, города, районов; организации судебной системы: Ярославский городской суд и суды Ярославской области, Ярославский областной суд, Арбитражный суд Ярославской 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 ор-

гана 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, либо организация готова принять студента для прохождения практики.

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

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 и руководителя 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.

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

При прохождении практики в юридических отделах (подразделениях) частных и государственных компаний (организаций, корпораций) студент должен изучить устав (положение, закон) регулирующие деятельность компании, (организаций), должностные инструкции сотрудников юридических подразделений или лиц, осуществляющих правовое сопровождение деятельности организации, 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 при прохождении практики:

– присутствует на переговорах с контрагентами, если сведения, сообщаемые при их проведении, не относятся к коммерческой тайне организации;

– оценивает правовые и связанные с ними финансовые риски при заключении договоров гражданско-правового характера;

– выполняет отдельные поручения руководства;

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

Практикант должен присутствовать вместе с юрисконсультом (сотрудником правового подразделения) на судебных заседаниях, о ходе которых он должен изложить в своем отчете.

Прохождение практики вне зависимости от места прохождения должно способствовать овладению профессиональными навыками по направлению подготовки, что обеспечивается наиболее полно поэтапным ее прохождением с соблюдением указанного в таблице 3-5 порядка. Изменение порядка, обозначенного этапами, допустимо с соблюдением общего объема ее прохождения и учета полноты усвоения содержательной части каждого этапа, который учитывается в индивидуальном задании обучающегося, формируемом с учетом особенностей места ее фактического прохождения (например при прохождении практики в правовом подразделении хозяйствующего субъекта, рассматриваются правовой опыт и вопросы его взаимодействия с органами государственной власти, формируются кейсы, иные практико-ориентированные учебные задания по соответствующей юридической дисциплине бакалавриата с учетом правовых ситуаций места практики).

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 филиала) и руководитель со стороны организации – места прохождения практики (назначается руководителем организации – места про хождения 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

Для руководства практикой приказом Ярославского филиала Финуниверситета назначаются руководитель (руководители) практики от филиала из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководитель практики из числа работников профильной организации – объекта практики.

Руководитель практики от Ярославского филиала Финуниверситета:

- осуществляет проведение консультаций обучающегося по вопросам выбора базы практики и ее прохождения;
- осуществляет разработку индивидуального задания для обучающегося, выполняемое в период практики;
- осуществляет взаимодействие с руководителем практики от профильной организации,
- участвует в составлении совместного рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся совместно с руководителем практики от профильной организации по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики, графика практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО ФУ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий в ходе практики;
- осуществляет проверку отчета по практике, производит оценку результатов прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации – объекта практики:

- составляет совместно с руководителем практики от Ярославского филиала Финуниверситета совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет отзыв по результатам прохождения практики, подписывает дневник, совместный рабочий график (план) и отчет обучающегося.

В начале практики студент совместно с руководителем практики от профильной организации – базы практики составляют в соответствии с программой практики, положением о подразделении, где будет проходить практика, должностными регламентами совместный *рабочий график (план) практики.*

Совместный рабочий график (план) практики согласовывается и утвер-

ждается руководителем практики от профильной организации – базы практики и от Ярославского филиала Финуниверситета и подлежит неукоснительному выполнению в ходе практики.

Детализация изучаемых вопросов отражается в дневнике практики, где студент ежедневно фиксирует выполняемые им работы.

Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что его автор должен владеть определенными навыками сбора и обработки фактического материала, уметь сформулировать определенные выводы.

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики.

Структура отчета о выполнении программы производственной практики:

1) Титульный лист. Подпись руководителя от профильной организации на титульном листе заверяется печатью организации (Приложение 1).

2) Лист инструктажа (Приложение 2)

3) Индивидуальное задание (Приложение 3)

4) Дневник практики (Приложение 4).

В период прохождения практики студент ведет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник практики проверяется и подписывается руководителем от профильной организации.

5) Совместный рабочий график (план) производственной практики (Приложение 5).

6) Отзыв руководителя от профильной организации (Приложение 6).

По результатам прохождения практики руководителем от профильной организации составляется отзыв, в котором отражается характеристика деятельности обучающегося в период прохождения практики, а также степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации.

7)Текстовая часть отчета по практике.

Текстовая часть отчета по производственной практике содержит введение, разделы в соответствии с п.6 программы практики и заключение, изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с программой практики и графиком.

Во введении отражают цель, задачи, объект и предмет практики, теоретико-методологическую и информационную основы исследования.

В заключении должны быть сформулированы выводы по результатам прохождения практики.

8) Приложения.

Приложения, как правило, включают практические материалы, отражающие содержание практики, например:

- схема организационной структуры организации, юридической службы

(департамента, отдела, дирекции, иного структурного подразделения, направления деятельности, требующего участия специалиста в области права);

- внутренние методические документы, регламентирующие деятельность организации, правового подразделения;

- формы документов, используемые для оформления хозяйственных операций, регламентации осуществления договорной, претензионно-исковой, иной правовой работы или работы по направлениям деятельности (бизнес-процессов, оказания гос.услуг, др.) организации, осуществления контрольно-надзорных, иных функций (договоры, контракты, соглашения, положения, решения, приказы, заключения, исковых заявления, отзывы, документы оспаривания и др.).

Окончательно завершенный отчет по практике сдается на кафедру и регистрируется в журнале регистрации отчетов.

По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе. Оценка результатов прохождения практики включается в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по её итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из Финуниверситета как имеющие академическую задолженность.

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».

По результатам защиты отчета по практике выставляется зачет с оценкой по пятибалльной системе на основе оценки сформированности компетенций с учетом оценки за работу в процессе практики:

• оценка за работу в процессе практики (до 40 баллов) определяется на основе отзыва руководителя от базы учебной практики (оценка в отзыве: отлично – 40 баллов, хорошо – 30 баллов, удовлетворительно – 20 баллов);

• оценка итоговых знаний в ходе зачета (до 60 баллов): определяется как среднее арифметическое суммы баллов по компетенциям.

Таблица 6 - Критерии выставления итоговой оценки по практике

Оценка	Общая сумма баллов
Отлично	86-100
Хорошо	85-70
Удовлетворительно	69-50

Неудовлетворительно	Менее 50

Таблица 7 - Примеры оценочных средств для проверки компетенций, формируемых практикой

Компетенция	Типовые задания
ПК-2 Способность к дальнейшему профессиональному росту, необходимому в условиях перехода к инновационным моделям бизнеса и национальной экономики	**1.Объективно оценивает свои возможности и совершенствует свои знания и навыки в соответствии с требованиями профессионального сообщества..** 1.Задание. Опишите применяемые в организации методики при осуществлении мониторинга и проведении анализа организации. 2. Задание. Опишите внешнюю среду организации, влияющую на применяемые методики при проведении контрольно-надзорных процедур применяемых в организации цифровых технологий. **2.Демонстрирует знание тенденций развития правового регулирования деятельности хозяйствующих субъектов и контрольно-надзорных органов..** 1) Изложите основные итоги анализа системы внутреннего и внешнего контроля деятельности органа власти или организации **3.Анализирует актуальную судебную практику для эффективного юридического сопровождения бизнеса в условиях перехода к инновационным моделям бизнеса и национальной экономике..** 1) Какие сильные и слабые стороны можно выделить для данной организации или ОГВ, правоохранительного органа с правовой точки зрения при формировании правовой позиции по защите прав.
ПКН-10 Способность преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне	1. **Изучает теорию и методологию преподавания правовых дисциплин с учетом требований качества образования.** 1) какие методики анализа правовой политики были использованы в рамках практики? Какие результаты показал применяемый анализ? 2. **Разрабатывает методику преподавания отдельных юридических дисциплин с использованием современных технологий**. 1) какие результаты анализа правовой политики ОГВ или организации в ходе прохождения практики? 2) Какие сильные и слабые стороны показал ОГВ или организации в ходе формирования правовой политики?
ПКН-2 Способность самостоятельно готовить акты профессионального толкования норм права, разрабатывать нормативные правовые акты и иные юридические	1. **Использует базовые принципы правотворчества для разработки нормативных правовых актов и иных юридических документов**. 1) в чем состоят цели производственной практики? 2) в чем цель и задачи оценки фактического воздействия нормативных правовых актов на развитие социально-экономических отношений? 3) Опишите принципы, постановки, формы и методы реализа-

документы на основе базовых принципов правотворчества	ции исследовательских и прикладных задач, решаемых в области оценки фактического воздействия нормативных правовых актов на развитие социально-экономических отношений. 2. **Самостоятельно предлагает поправки в нормативные правовые акты и иные юридические документы.** 1) какие методы применения норм права были использованы при прохождении производственной практики? 2) в чем состоит структурно-логический метод анализа отчетности конфликтной ситуации?
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**. 1) Приведите основные нормативные документы профессиональной сферы юриста ОГВ или организации. 2) Предложите более современные формы, методы и подходы в области правореализации и правовпримененияв профессиональной области, основ профессиональной деловой этики? **2. Представляет полученные результаты научных исследований на научных конференциях**. 1)Опишите правила поведения юриста ОГВ или организации при проведении деловых переговоров. 2. Разъясните правовые вопросы, входящие в сферу профессиональных интересов юриста. **3. Оформляет тексты научных исследований для публикаций в изданиях, индексируемых в РИНЦ.** 1) каковы результаты анализа применяемой практики в сфере государственно-правового развития ОГВ или организации?
УК-1 Способность к абстрактному мышлению, критическому анализу проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработке стратегии действий	**1. Использует методы абстрактного мышления, анализа информации и синтеза проблемных ситуаций, формализованных моделей процессов и явлений в профессиональной деятельности.** 1) Опишите разработку и применение в организации командной стратегии, мозгового щтурма для достижения поставленных целей **2. Демонстрирует способы осмысления и критического анализа проблемных ситуаций**. 1) Опишите цели, принципы и методы организации командной работы в организации для выработки правовой стратегии и формирования правовой позиции по результатам проверки контрольно-надзорного органа, с которыми организация не согласна. **3. Предлагает нестандартное решение проблем, новые оригинальные проекты, вырабатывает стратегию действий на основе системного подхода**. 1) Проведите анализ своего участия в командной работе в рамках проведения правового анализа для выработки различных правовых стратегий в спорной ситуации. 2) Критически проанализируйте качество представленных заключений, их оформление и содержание, внесите свои предложения по улучшению результативности, разрешению спорной ситуации.

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

Нормативные документы

1. «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ (последняя редакция)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, части первая и вторая (последняя редакция)
3. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (последняя редакция).
4. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (в действ. ред).
5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (в действ. ред.)
6. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (в действ. ред.)
7. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (с изм. и доп.).
8. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ (в действующей редакции).
9. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (в действующей редакции).
10. Федеральный закон «О защите конкуренции» от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ (действующая редакция),
11. Федеральный закон от 26 октября 2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (с изм. и доп.)
12. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ /(действ.ред.)
13. Федеральный закон Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации): от 27.07.2010 N 193-ФЗ (в действ. ред.)
14. Федеральный закон «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» от 10.07.2002 № 86-ФЗ (в действующей редакции).
15. Федеральный закон «**О** рынке ценных бумаг» от 22 апреля 1996 г. No 39-ФЗ (действ. ред.)
16. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (в действующей редакции).
17. Федеральный закон «О совершении финансовых сделок с использованием финансовой платформы» от 20.07.2020 N 211-ФЗ (действ.ред.)
18. Федеральный закон «О национальной платежной системе» от 27.06.2011 N 161-ФЗ (действ. редакция).
19. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 N 209-ФЗ(действ. редакция).

Рекомендуемые источники

а) Основная литература

1.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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562034

2. 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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562503

б) дополнительная:

1. 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.biblioonline.ru/bcode/431808. — Текст : электронный

2. 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.biblioonline.ru/bcode/434376. - 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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569526

4. Проблемы интеграции частного и публичного права : Учебное пособие/Под ред. С.А. Ивановой. — М. : Русайнс, 2015.— 202 с.

в) Перечень источников информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. http://law.edu.ru - Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»;

2. http://pravo.ru - Справочно-правовой, новостной портал;

3. http://www.supcourt.ru - Верховный суд Российской Федерации;

4. http://www. consultant.ru - СПС «КонсультантПлюс»

5. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) http://elib.fa.ru/

6. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» http://biblioclub.ru/

7. Электронно-библиотечная система Znanium http://www.znanium.com
8. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru/
9. Научная электронная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru
10. Национальная электронная библиотека http://нэб.рф/
11. http://www.government.ru - Официальный сайт Правительства РФ
12. http://www.minfin.ru - Официальный сайт Министерства финансов
13. http://www.nalog.ru - Официальный сайт Федеральной налоговой службы.
14. http://www.президент.рф - Официальный сайт Президента России.

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

Программное обеспечение: Windows, Microsoft Office.
Информационные справочные системы: Консультант Плюс.

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

Организация – объект практики должна:
– обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
– 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).

Приложение 1

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

Ярославский филиал Финуниверситета

Кафедра _____«Экономика и финансы» _____

О Т Ч Е Т

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(указать вид (тип) практики)

Направление подготовки 40.04.01 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 профильной организации:

_____ _____
(должность) (И.О. Фамилия)

_____
(подпись)

М.П.

Руководитель практики от Ярославского филиала Финуниверситета

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

_____ _____
(оценка) (подпись)

Ярославль – 20__г.

Приложение 2

ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка при прохождении производственной практики

В соответствии с требованиями «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ и «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, со студентом Ярославского филиала Финуниверситета

_____
___

(фамилия, имя, отчество)

проведены:

1. _____
нструктаж по охране труда.
2. Инструктаж по технике безопасности при прохождении практики.
3. Инструктаж по пожарной безопасности на объектах при прохождении практики.
4. Инструктаж о выполнении Правил внутреннего распорядка на объектах практики.

Инструктажи проведены и усвоение проверено.

Руководитель практики от Ярославского филиала Финуниверситета	Руководитель практики от профильной организации
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(подпись) (Ф.И.О.)	(подпись) (Ф.И.О.)
МП	**МП**

Вышеперечисленные инструктажи мною получены.

Студент(ка): _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____» _____20___г.

Приложение 3

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

Ярославский филиал Финуниверситета

Кафедра _____«Экономика и финансы» _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ курса _____учебной группы_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
(наименование направления подготовки)

_____«Юрист для частного бизнеса и власти»_____
(профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

Способ проведения практики: стационарная / выездная[1]
(нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики: непрерывно

Место прохождения практики_____

Срок практики с «____»_____20_г. по «___»_____20_г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)	Трудоемкость в акад.часах	Формируемые компетенции
1	2	3	
1.			
2.			
3.			
4.			

Руководитель практики от Ярославского филиала Финуниверситета: _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

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

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от профильной организации: _____ _____

МП (подпись) (И.О. Фамилия)

[1] Стационарная - при прохождении учебной практики в организациях, расположенных в городе Ярославле. Выездная – при прохождении учебной практики в организациях, расположенных вне города Ярославля.

Приложение 4

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

Ярославский филиал Финуниверситета

Кафедра _____«Экономика и финансы» _____

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ курса _____учебной группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
(наименование направления подготовки)

_____«Юрист для частного бизнеса и власти»_____
(профиль образовательной программы бакалавриата / направленность образовательной программы магистратуры)

Ярославль – 20___г

Место прохождения практики _____
Срок практики с «____»_____20__г. по «___»_____20__г.
Должность, Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации _
_____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающего	Отметка о выполнении работы (подпись, руководителя практики)
1	2	3	4

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

М.П.

Приложение 5

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

Ярославский филиал Финуниверситета

Кафедра _____«Экономика и финансы» _____

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ курса _____учебной группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

(наименование направления подготовки)

_____«Юрист для частного бизнеса и власти»_____

(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	Трудоемкость в акад.часах/днях
1	2	3

Руководитель практики от Ярославского филиала Финуниверситета:

_____

(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации:

_____

(подпись) (И.О. Фамилия)

МП

Приложение 6

ОТЗЫВ
о прохождении обучающимся Ярославского филиала Финансового университета производственной практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)
проходил(а) производственную практику в период с «___»_____ по «___»_____20__г. в _____
_____
(наименовании организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики_____
(Ф.И.О. обучающего)
поручалось решение следующих задач:
_____
_____
_____
_____

В период прохождения практики обучающийся проявил(а):_____
_____
(в данном разделе отзыва отражается степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики)
_____
Результаты работы обучающегося:
_____
_____

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

_____ _____ _____
(должность руководителя практики от профильной организации) МП (подпись) (Ф.И.О.)

«___»_____20__г.