**Аккредитованное образовательное частное учреждение**

**высшего образования**

**«МОСКОВСКИЙ ФинансовО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МФЮА»**

**Кафедра государственно-правовых и финансово-правовых дисциплин**

**Методические рекомендации по прохождению**

**производственной преддипломной практики**

для студентов, обучающихся

по направлению 40.04.01 «Юриспруденция»

(профиль «Административное, финансовое право»)

**начавших обучение в 2021 году**

**в соответствии с ФГОС 3++**

по всем формам обучения

**Москва 2021**

1. **Цели и задачи практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Цель практики** | получение профессиональных умений и навыков в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», а также сбора материалов для написания выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы. |
| **Задачи практики** | - получение и углубление практических знаний о структуре системы органов исполнительной власти, судебной системы, прокуратуры, адвокатуры, иных органов и организаций соответствующего профиля по месту прохождения практики;  - получение и углубление практических знаний студентов о полномочиях и организации деятельности органов и организаций по месту прохождения практики;  - получение и углубление практических знаний студентов о документообороте и делопроизводстве в органах и организациях по месту прохождения практики;  - получение практических знаний о видах профессиональной деятельности по направлению подготовки «Юриспруденция»; - получение и закрепление навыков практической деятельности юриста; - получение практических знаний о профессиональной этике юриста; - закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся; - сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы; - исследование основных форм правоприменительной деятельности исполнительных, надзорных и судебных органов в области административной юстиции;  - углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении теоретических дисциплин. |

1. **Наименование видов практики, способа и формы её проведения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид практики** | Производственная практика. |
| **Способ проведения практики** | стационарная; выездная |
| **Форма проведения практики** | дискретно по видам практик |

1. **Место практики в структуре ОП**

|  |  |
| --- | --- |
| Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при прохождении данной практики | Актуальные проблемы теории государства и права  Административный процесс  Актуальные проблемы финансового права  Защита прав субъектов административных отношений  Ознакомительная практика  Правовое регулирование административных отношений  Правовые аспекты организации деятельности юриста  Современные проблемы юридической науки  Юридическое консультирование |
| Дисциплины, практики, ГИА, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее | Государственная итоговая аттестация |

1. **Требования к результатам прохождения практики**

|  |  |
| --- | --- |
| УК-1 | Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий |
| УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |
| УК-6 | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки |
| ПК-1 | Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности и реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности |
| ПК-2 | Способен осуществлять юридическую квалификацию, в том числе в нестандартных ситуациях правоприменительной практики |
| ПК-3 | Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в области профессиональной деятельности, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права |
| ПК-4 | Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права |
| ПК-5 | Способен разрабатывать нормативные правовые акты, составлять заключения на проекты нормативных правовых актов |

1. **Структура и содержание практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Разделы (этапы) практики | Содержание практической деятельности, включая самостоятельную работу студентов | Трудо- ёмкость (в часах) |
| 1 | Подготовительный этап Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР) | Практическая деятельность:  Прослушивание инструктажа по охране труда. Ознакомление с инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Составление плана работы, сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием. Ознакомление с программой практики, обзор литературных источников. Ознакомление со структурой, основными направлениями деятельности организации, выступающей базой практики.  Самостоятельная работа:  Изучение инструкций. Подготовка и оформление документов по практике. Изучение основных литературных источников. | 20 |
| 2 | Основной этап | Практическая деятельность:  Проведение ознакомительных мероприятий с организацией, знакомство с оснащением производства. Проведение работ прикладного характера, направленных на выполнение индивидуального задания под контролем руководителя практики. Получение промежуточных результатов.  Самостоятельная работа:  Подготовка к проведению прикладных работ, изучение соответствующих источников информации. Подробный обзор литературы по практике. | 296 |
| 3 | Заключительный этап | Практическая деятельность:  Обработка полученных данных. Получение результатов, формулировка выводов. Разработка рекомендаций по совершенствованию работы организации.  Самостоятельная работа:  Подготовка и оформление отчета по практике. | 26 |

**6. Порядок организации и прохождения практики**

Для руководства практикой, проводимой в МФЮА, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу МФЮА.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу МФЮА (далее – руководитель практики от МФЮА) и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

**Руководитель практики от МФЮА:**

- предоставляет студенту индивидуальное задание по практике

- согласовывает со студентом и утверждает рабочий план проведения практики, отражающий поэтапное содержание практики;

- согласовывает и утверждает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ (при проведении практики непосредственно в МФЮА);

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

**Руководитель практики от профильной организации:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от МФЮА и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий план проведения практики (Приложение 1).

При наличии в МФЮА вакантной должности, работа по которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении этой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся могут самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения практики. В этом случае, заключается Договор по организации проведения практики между Университетом и представленной в заявлении обучающегося профильной организацией.

Направление на практику оформляется приказом ректора МФЮА с указанием вида, сроков проведения практики, закрепления каждого обучающегося за МФЮА или профильной организацией, руководителей от МФЮА.

Приказ о направлении на практику формируется на основании заявлений обучающихся:

- если обучающийся является инициатором предложения о месте прохождения практики, то оформляется заявление о закреплении места практики;

- при обращении обучающегося с просьбой о предоставлении места прохождения практик – оформляется заявление.

**Обучающиеся обязаны:**

- явиться на собрание, проводимое руководителем практики совместно с сотрудниками Отдела практики и трудоустройства;

- детально ознакомиться с программой практики;

- своевременно согласовать план и индивидуальное задание на практику;

- своевременно прибыть на место прохождения практики;

- соблюдать режим работы и выполнять указания руководителя практики;

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практик;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременно подготовить Отчет о прохождении практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выбор мест прохождения практик, учитывая состояние здоровья и требования по доступности.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном нормативными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Руководство практикой в содержательной части осуществляет выпускающая кафедра государственно-правовых и финансово-правовых дисциплин.

## **Базы (места) проведения практики**

Преддипломная практика проходит на базе профильных организаций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

**Студент может самостоятельно выбрать место практики, при этом должны соответствовать профилю подготовки – «Административное, финансовое право», а также, теме магистерской диссертации. Такими базами практики могут быть: органы исполнительной власти (но не органы местного самоуправления, которые отделены от государства, правовое регулирование их деятельности не входит в содержание направления и профиля подготовки), адвокатские образования, суды по административным делам, юридические лица (банки, страховые и консалтинговые компании и др.).**

**7. Формы отчетности и аттестации по итогам практики**

В течении всего периода прохождения практики обучающимся осуществляется Оформление Отчета о прохождении практики и подготовка его к защите.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством промежуточной аттестации, которая может проводиться в виде публичной защиты, либо в виде собеседования с обучающимся по выполненной работе и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающийся может ликвидировать академическую задолженность по промежуточной аттестации по практике в течении десяти рабочих дней с даты ее образования. Количество повторных промежуточных аттестаций по практике не может быть более двух. Вторая повторная промежуточная аттестация проводится комиссией, состав которой утверждается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава соответствующих кафедр Университета.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Наличие уважительных причин должно подтверждаться документами, подписанными ответственными должностными лицами и заверенными печатью организации (справки медицинских учреждений; командировочный лист; справка из военкомата; документы, подтверждающие вызов в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суд или налоговый орган и т.д.).

**Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.**

**Содержание отчета по практике**

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1) титульный лист;

2) индивидуальное задание на практику (Приложение 1);

3) рабочий план проведения практики (Приложение 2);

4) планируемые результаты практики (Приложение 3);

5) дневник прохождения практики;

6) личная карточка инструктажа ТБ;

7) характеристика работы обучающегося от организации;

8) отзыв руководителя Университета;

9) индивидуальный договор по организации практики;

10) оглавление;

11) введение;

12) основная часть;

13) заключение;

14) список используемых источников;

15) приложения (не менее 3)

**Титульный лист.** ФИО руководителя практики от кафедры указаны в приказе на практике, с которым студент может ознакомиться в личном кабинете. Титульный лист скрепляется печатью организации места прохождения практики.

**Индивидуальное задание на практику.** Согласовывается с руководителем практики от МФЮА.

### **Перечень индивидуальных заданий:**

**Прохождение практики в государственных исполнительных органах:**

– ознакомиться с обзорами практики работы органа по теме исследования;

­- ознакомиться с наиболее характерными материалами по применению административного законодательства за последние 2–3 года;

­- принять участие в подготовке проектов актов, связанных с применением административного или финансового законодательства;

­- изучить и проанализировать мнение правоприменителя по проблемным вопросам, являющимся предметом квалификационного исследования.

**Прохождение практики в органах прокуратуры:**

– ознакомиться с обзорами практики работы прокуратуры по организации и осуществлению надзора в сфере применения административного законодательства;

­- ознакомиться с наиболее характерными материалами по надзору в сфере применения административного законодательства за последние 2–3 года;

-­ изучить руководящие документы, обзоры практики по осуществлению надзора за исполнением административного законодательства;

­­- принять участие в подготовке проектов процессуальных актов, связанных с осуществлением прокурорского надзора.

­- изучить и проанализировать мнение правоприменителя по проблемным вопросам, являющимся предметом квалификационного исследования;

-­ изучить и проанализировать ведомственную статистику по теме исследования.

**Прохождение практики в судебных органах:**

– ознакомиться с ведением судебной статистики;

– изучить и проанализировать судебную статистику по теме квалификационного исследования;

– изучить обзоры судебной практики по теме квалификационного исследования;

– провести социологические исследования по теме исследования, где бы респондентами выступали судьи;

– ознакомиться с практикой апелляционного и кассационного обжалования судебных решений по теме квалификационного исследования;

– проанализировать процесс квалификации административных правонарущений с момента возбуждения дела и до вынесения решения (на примере нескольких конкретных дел по теме исследования);

– ознакомиться с обзорами вышестоящих судебных инстанций по теме исследования;

– участвовать в обобщениях судебной практики, проводимых в суде в период прохождения студентом практики, знакомится с ранее сделанными обобщениями и с судебной статистикой, ее анализами в суде, поступающими из вышестоящих судов, Судебного департамента.

**Прохождение практики в адвокатских образованиях:**

- присутствовать со своим непосредственным руководителем практики при проведении процессуальных действий на всех стадиях рассмотрения административного дела;

- знакомиться по поручению руководителя практики с делами, в рассмотрении которых участвует в суде представитель, присутствует на этих судебных заседаниях;

-­ проанализировать практику применения правовых и процессуальных норм по теме исследования;

-­ изучить и проанализировать мнение правоприменителя по проблемным вопросам, являющимся предметом квалификационного исследования.

­- изучить практику квалификации правонарушений по интересуемой категории дел, если это связано с темой работы.

**Перечень индивидуальных заданий является ориентировочным, его можно скорректировать с учетом специфики конкретного места прохождения практики и темы ВКР.**

1. **Требования по оформлению отчета**

Название шрифта Times New Roman

Размер шрифта 14

Межстрочный интервал - полуторный (1,5)

Абзац 1.25 см

Поля (мм) Левое – 30, верхнее и нижнее – 20, правое – 10

Оформление текса - выравнивание по ширине

Нумерация страниц сквозная по центру в нижней части листа. На титульном листе и задании на практику и лист содержания номер страницы не проставляется. Введение – на 3 стр.

Оформление структурных частей

Каждая структурная часть (кроме параграфов, они следует друг за другом) начинается с новой страницы. Наименование глав ПОЛУЖИРНЫМ ШРИФТОМ ПО ЦЕНТРУ. Точка в конце наименования не ставится. Наименование параграфов и нижеследующий текст не разделяется пробелами

Структура основных частей Введение – не менее 1 страницы Основная часть – минимально 10-15 страниц Индивидуальное задание Заключение – не менее 1 страницы Список использованных источников – не входят в общий объем отчета Приложения – не менее 3 видов – не входят в общий объем отчета, нумерация страниц не ставится

Состав списка используемых источников

Список используемых источников делится на 4 раздела. Наименование разделов указывать обязательно:

Нормативно-правовые источники - Учебники, монографии, брошюры Количество должно быть не менее 10-15 источников.

Оформление таблиц

Название таблицы помещается над таблицей по центру без абзацного отступа в одну строку с ее номером. Нумерация сквозная. (Таблица 1- Название таблицы) текст в таблице единообразен размер шрифта 12 пт. интервал 1.0. жирным не выделяется ничего

Оформление рисунков

Под рисунком по центру. Нумерация сквозная. (Рисунок 1 – Название рисунка) текст в рисунке единообразен шрифт 12 пт. интервал 1.0, жирным не выделяется ничего

Оформление ссылок

Ссылки подстрочные на каждом листе начинаются с 1 12 пт. интервал 1,0

Оформление приложений

Текст по правому краю. (Приложение 1). Название материала по центру (Бухгалтерский баланс…). (жирным не выделяется ничего)

Оформление содержания Содержание включает в себя заголовки всех разделов, глав и параграфов с указанием страниц начала каждой части

Оформление листов строгой отчетности

Листы строгой отчетности (Титульный лист, Индивидуальное задание, Рабочий план, Планируемые результаты, Личная карточка инструктажа, Дневник практики, Характеристика с базы практики) могут быть заполнены, как от руки, так и в рукописном варианте (ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ)

1. **Уровни и критерии итоговой оценки результатов прохождения практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уровень освоения практики | Критерии оценивания | Итоговая оценка |
| Уровень 1. Недостаточный | Не достигнута цель, не выполнены задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики. Индивидуальное задание и отчет по практике выполнены с грубыми ошибками. Обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике. Результаты промежуточной аттестации свидетельствуют о несформированности у обучающегося предусмотренных программой практики компетенций. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся не смог продемонстрировать знания значительной части программного материала. | Неудовлетворительно |
| Уровень 2. Базовый | Достигнута цель практики, но не выполнены все задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики. Индивидуальное задание и отчет по практике выполнены не в полном объеме и имеются значительные недоработки и замечания по их выполнению. Обучающийся не показал глубоких теоретических знаний и умения применять их на практике. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся показал знания только основного материала, допустил неточности при ответах на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала. | Удовлетворительно |
| Уровень 3. Повышенный | Достигнута цель и выполнены основные задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики. Индивидуальное задание и отчет по практике выполнены в полном объеме, на хорошем профессиональном уровне, но имеются небольшие недоработки и замечания по их выполнению. Обучающийся продемонстрировал достаточно полные знания теоретических вопросов и умение правильно применить их при решении практических задач. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся показал твердые знания программного материала, но допустил неточности при ответе на вопросы. | Хорошо |
| Уровень 4. Продвинутый | Достигнута цель и выполнены задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики. Индивидуальное задание на практику выполнено в полном объеме, отчет составлен на высоком профессиональном уровне. Обучающийся продемонстрировал глубокие теоретические знания, умение правильно применить их при решении практических задач, проявил самостоятельность и творческий подход. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся показал глубокие знания программного материала. | Отлично |

**10. Список литературы**

**Основная литература**

1. Волков А. М. Административное право России: учебник - М.: Проспект, 2020.

2. [Производственная практика: преддипломная практика](http://www.iprbookshop.ru/75092.html), сост. Мокропуло А.А., Строгонова Е.И, Ермоленко О.М., Кушу С.О., Землякова А.В, Белоусова А.А., «Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа», 2018.

3. Соловых С.М., Ткаченко Е.В. Административное судопроизводство в арбитражных судах. М.: Ай Пи Эр Медиа, 2020.

**Дополнительная литература**

1. Агапов А.Б. Административная ответственность: учебник. – М., 2016.

2. Административное право: учебник / Б. В. Россинский, Ю. Н. Старилов. М.: Норма, 2016.

3. Актуальные проблемы административного права: учебник / Костенников М. В., Куракин А. В., Кононов А. М., Кононов П. И., М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.

4. Мигачев Ю. И., Попов Л. Л., Тихомиров С. В. Административное право Российской Федерации / под ред. Л. Л. Попова. М.: Юрайт, 2019. 447 с.

5. Волков А.М., Лютягина Е.А. Правовое положение органов публичной администрации. Анализ видов и форм их деятельности // Правовая инициатива № 1. 2019.

6. Князева И.Н. Процессуальное положение должностного лица как участника производства по делу об административном правонарушении в суде общей юрисдикции // Административное право и процесс. – М., 2017. № 1. – С. 51-53.

7. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Главы 24 - 32. Постатейный научно-практический комментарий" (под общ. ред. Б.В. Россинского). "Редакция "Российской газеты", 2020.

8. Панова И.В. Внесудебный и досудебный порядок рассмотрения административных дел // Вестник ВАС РФ. 2019. N 7. С. 126 - 161.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Интернет-сайт Президента РФ: http://news.kremlin.ru.

2. Интернет-сайт Правительства РФ: http://правительство.рф/

3. Интернет-сайт Федеральной налоговая службы: http://www.nalog.ru.

4. Интернет-сайт Министерства финансов РФ: http://www.minfin.ru/.

5. Интернет-сайт серверов органов власти РФ: http://www.gov.ru/

6. Интернет-сайт Банк Росси (ЦБ): http://www.cbr.ru

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru/.

2. Справочная правовая система Консультант Плюс» www.consultant.ru.

3. Справочная правовая система «Гарант».

Типовое задание, которое может быть скорректировано в зависимости от места прохождения практики

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Аккредитованное образовательное частное учреждение**  **высшего образования** | | | | | | | |  |
|  | | **«Московский финансово-юридический университет МФЮА»** | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ** | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
| *(Имя Отчество Фамилия обучающегося)* | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.** |  | **Целевая установка на практику** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1.** |  | - участвовать в проведении экспертизы документов, представленных юридическими и физическими лицами в целях получения консультации; | | | | | | | | |
| **1.2.** |  | - составить проект жалобы по поводу незаконного и необоснованного лишения права; | | | | | | | | |
| **1.3.** |  | - присутствовать со своим непосредственным руководителем практики при проведении консультаций; | | | | | | | | |
| **1.4.** |  | - знакомиться по поручению руководителя практики с административными делами, в рассмотрении которых участвует представитель, присутствовать на судебных заседаниях; | | | | | | | | |
| **1.5.** |  | - проанализировать практику применения правовых и процессуальных норм, регулирующих оказание юридической помощи населению; | | | | | | | | |
| **1.6.** |  | - изучить и проанализировать мнение правоприменителя по проблемным вопросам защиты прав граждан и организаций. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  | **Место практики** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.1.** |  | Наименование  Адрес | | **Адвокатская коллегия «Фемида»**  г. Москва, улица Стромынка, д. 23 | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.2.** |  | А |  | | | | | | | |
|  |  |  | **Период прохождения практики с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С ПРОГРАММОЙ ПРАКТИКИ ОЗНАКОМЛЕН** | | | | | | | | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |
| Обучающийся | | | |  | « » 20 г. | |  |  | |  |  | | |
|  | | | |  | *(дата)* | |  | *(подпись)* | |  | *(И.О. Фамилия)* | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |
| **РАЗРАБОТАНО** | | | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| Руководитель практики от МФЮА | | | | | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| *(должность, название кафедры)* | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  | | | |  | « » 20 г. | |  |  | |  |  | | |
| *(ученая степень, звание)* | | | |  | *(дата)* | |  | *(подпись)* | |  | *(И.О. Фамилия)* | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |
| **СОГЛАСОВАНО** | | | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| Руководитель практики от профильной организации | | | | | | | | |  |  | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| *(должность, название профильной организации)* | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  | | | |  | « » 20 г. | |  |  | |  |  | | |
| *(ученая степень, звание)* | | | |  | *(дата)* | |  | *(подпись)* | | **М.П.** | *(И.О. Фамилия)* | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Аккредитованное образовательное частное учреждение**  **высшего образования** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | **«Московский финансово-юридический университет МФЮА»** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  |  |  | | | |
|  |  | | | | | **РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  |  |  | | | |
| **№**  **п/п** | **Название разделов практики** | | | | | | | | | | | | | | **Общая**  **Трудоемкость практики** | | | | | | | | | |
|  | **з.е.** | | **Часы** | | | | | | | |
| **1** | **2** | | | | | | | | | | | | | | **3** | | **4** | | | | | | | |
| 1. | Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка | | | | | | | | | | | | | |  | | 10 | | | | | | | |
| 2. | Формулировка ряда общих заданий, выполняемых вне зависимости от места прохождения практики | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | |
| 3. | Ознакомление с деятельностью организации, изучение учредительных документов, нормативной основы деятельности | | | | | | | | | | | | | | 16 | | | | | | | |
| 4. | Выполнение индивидуального задания согласованного с руководителями практики от МФЮА и от предприятия | | | | | | | | | | | | | | 160 | | | | | | | |
| 5. | Подготовка документарного Отчета о прохождении практики | | | | | | | | | | | | | | 16 | | | | | | | |
| Подготовка и сдача промежуточной аттестации | | | | | | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | |
| **ИТОГО** | | | | | | | | | | | | | | |  | | **216** | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  |  |  | | | |
|  |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  |  |  | | | |
| Руководитель практики от МФЮА | | | | | | | | | |  | | |  | Руководитель практики  от профильной организации | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | |  |  | | | | | | | | | | |
| *(должность, название кафедры)* | | | | | | | | | |  | | |  | *(должность, название профильной организации)* | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | |  | | |  |  |  |  | |  | | |  |  |  | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | |  |  | | | | | | | | | | |
| *(ученая степень, ученое звание)* | | | | | | | | | |  | | |  | *(ученая степень, ученое звание)* | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | |  | | |  |  |  |  | |  | | |  |  |  | | | |
|  | | | | | |  |  | | |  | | |  |  | | |  | | | | |  | | |
| *(подпись)* | | | | | |  | *(И.О. Фамилия)* | | |  | | |  | *подпись)* | | | **М.П.** | | | | | *(И.О. Фамилия)* | | |
|  |  | | | | |  | |  | | |  |  |  |  | |  | | |  |  |  | | | |
|  | |  | » | |  | | | 20 |  | | г. |  |  | « | |  | | » |  | \_\_\_\_\_\_\_2021 | | |  | г. |
|  | |  | |

Приложение 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Аккредитованное образовательное частное учреждение**  **высшего образования** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | **«Московский финансово-юридический университет МФЮА»** | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |
|  |  | | **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ** | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |
| В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы  следующие компетенции (части компетенций): | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |
| **№**  **п/п** | **Шифр**  **компетенции**  **(части**  **компетенции)** | **Содержание компетенции**  **(части компетенции)** | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | УК-1 | Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций  на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | | | | | | | | | | | | |
| 2. | УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии,  в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | | | | | | | | | | | | |
| 3. | УК-6 | Способен определять и реализовывать приоритеты  собственной деятельности и способы ее совершенствования на  основе самооценки | | | | | | | | | | | | |
| 4. | ПК-1 | Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в  конкретных сферах юридической деятельности и реализовывать  нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ПК-2 | Способен осуществлять юридическую квалификацию, в том числе в  нестандартных ситуациях правоприменительной практики | | | | | | | | | | | | |
| 6. | ПК-3 | Способен давать квалифицированные юридические заключения и  консультации в области профессиональной деятельности, в том числе в  ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права | | | | | | | | | | | | |
| 7. | ПК-4 | Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права | | | | | | | | | | | | |
| 8. | ПК-5 | Способен разрабатывать нормативные правовые акты, составлять заключения  на проекты нормативных правовых актов | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |
| Руководитель практики от МФЮА | | | | | | |  |  | Руководитель практики  от профильной организации | | | | | |
|  | | | | | | |  |  |  | | | | | |
| *(должность, название кафедры)* | | | | | | |  |  | *(должность, название профильной организации)* | | | | | |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | | | | | | |  |  |  | | | | | |
| *(ученая степень, ученое звание)* | | | | | | |  |  | *(ученая степень, ученое звание)* | | | | | |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | | |  | |  | |  |  |  | | |  |  | |