

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой
«Финансовое и банковское право»



С.В. Очкуренко

« 25 » декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Юридического
института



В.Н. Коваль

« 25 » декабря 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(вид практики)

Б.2В.01(П) Финансово-правовое консультирование

(тип практики)

40.04.01 Юриспруденция

код и направление подготовки / специальности)

38.04.08 Финансы и кредит

код и направление подготовки / специальности)

Юрист в сфере экономики и финансов

(наименование профиля подготовки / специализации)

магистратура

(уровень высшего образования)

очная, заочная, 2025

(форма обучения)

Севастополь
2025 г.

Рабочая программа производственной практики – Финансово-правовое консультирование составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.2020 г. № 1451, и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 №991, (уровень магистратуры).

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Финансовое и банковское право» 25.12.2024 г., протокол № 25-12-24-1.

Руководитель образовательной программы,
доктор юридических наук,
доцент, заведующий кафедрой
«Финансовое и банковское право»

С.В. Очкуренко

Рабочая программа составлена:
доктором юридических наук,
доцентом, заведующим
кафедрой «Финансовое и
банковское право»

С.В. Очкуренко

Рецензент
Руководитель Межрегионального
управления Федеральной службы
по финансовому мониторингу
по Республике Крым и городу
федерального значения Севастополю

М.В. Ходоровский

Производственная практика – Финансово-правовое консультирование является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки - по направлениям подготовки магистратуры 40.04.01 Юриспруденция и 38.04.08 Финансы и кредит и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Характерной особенностью производственной практики – Финансово-правовое консультирование является ее комплексный характер и системный подход к изучению практической деятельности органа места прохождения практики.

1. Цели практики

Ознакомление и изучение организации деятельности, структуры государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность.

Этот вид занятий позволяет заложить основы формирования (начать формирование) у магистрантов навыков практической деятельности.

2. Задачи практики

Основными задачами реализации программы производственной практики – Финансово-правовое консультирование являются:

- формирование способности квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- формирование способности квалифицированно толковать нормативные правовые акты;
- формирование способности принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе, в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;
- выработка навыков оказания правовых консультаций гражданам и организациям;
- закрепление и совершенствование профессиональных навыков самостоятельной работы по следующим видам деятельности:
 правоприменительная;
 экспертно-аналитическая;
 консультационная.

3. Место практики в структуре ООП ВО подготовки магистра

В соответствии с ФГОС ВО по направлениям подготовки магистратуры 40.04.01 Юриспруденция и 38.04.08 Финансы и кредит, программа магистратуры профиль «Юрист в сфере экономики и финансов» содержит Блок 2 «Практика». Производственная практика «Финансово-правовое консультирование» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана программы магистратуры по направлениям подготовки магистратуры 40.04.01 Юриспруденция и 38.04.08 Финансы и кредит, программа магистратуры профиль «Юрист в сфере экономики и финансов».

Практика базируется на освоении теоретических учебных дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений.

Места (место) проведения практики: профильная организация, образовательная организация, структурные подразделения университета, предназначенные в том числе для проведения практики.

Производственная практика «Финансово-правовое консультирование» способствует качественной подготовке выпускников, получению умений применять полученные знания на практике, как главных компонентов профессиональной деятельности.

4. Тип практики, способ и форма её проведения

Тип практики - Финансово-правовое консультирование

Способ проведения практики: стационарная

Практика проводится непрерывно – концентрированная, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики «Финансово-правовое консультирование», соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП

В результате прохождения производственной практики – Финансово-правовое консультирование обучающийся должен приобрести определенные практические умения и навыки, и сформировать универсальные и профессиональные компетенции:

-Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);

-Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК – 6);

-Способен выявлять признаки и риски нарушения требований законодательства Российской Федерации, регулирующего экономические, конкурентные и финансовые отношения (ПК-1);

-Способен предоставлять юридические услуги в сфере финансово-экономической деятельности, в том числе при осуществлении операций с недвижимостью (ПК-2);

-Способен осуществлять финансовое и правовое консультирование по широкому спектру финансовых услуг, разрабатывать финансовый план и формировать целевой налоговый портфель (ПК-4).

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть).
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	ИДК УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели. Организует команду. ИДК УК-3.2. Организует работу команды, делегирует полномочия, осуществляет контроль за выполнением поставленных задач, принимает ответственность за общий результат. ИДК УК-3.3. Разрешает конфликты и регулирует психологический климат в команде. ИДК УК-3.4. Организует обучение членов команды с учетом их потребностей и анализирует полученные результаты.	Знать: типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия. Уметь: -действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; - определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста. Владеть: - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; - методами оценки своих действий, планирования и управления временем.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИДК УК-6.1. Организует и совершенствует собственную деятельность с учетом имеющихся ресурсов (материальных, временных, личностных) и оптимально их использует. ИДК УК-6.2. Реализует возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков в процессе самообразования. ИДК УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию развития в соответствии с динамично изменяющимися	Знать: основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда. Уметь: демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории. Владеть:

	требованиями рынка труда, стратегией саморазвития и образования в течение всей жизни. ИДК УК-6.4. Ведет здоровый образ жизни.	способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.
ПК-1. Способен выявлять признаки и риски нарушения требований законодательства Российской Федерации, регулирующего экономические, конкурентные и финансовые отношения.	ИДК ПК-1.1. Обеспечивает правовое сопровождение и организацию контроля соответствия деятельности организаций требованиям законодательства Российской Федерации, регулирующего экономические, конкурентные и финансовые отношения. ИДК ПК-1.2. Представляет интересы организации в судах, антимонопольных органах, органах финансового контроля и финансового мониторинга. ИДК ПК-1.3. Выявляет признаки и устраняет риски нарушения требований законодательства Российской Федерации, регулирующего экономические, конкурентные и финансовые отношения	Знает: - законодательство Российской Федерации, регулирующее экономические, конкурентные и финансовые отношения. Умеет: - осуществлять контроль соответствия деятельности организаций требованиям законодательства Российской Федерации, регулирующего экономические, конкурентные и финансовые отношения; - представлять интересы организации в судах, антимонопольных органах, органах финансового контроля и финансового мониторинга; - организовывать и руководить деятельностью по выявлению признаков и устранению рисков нарушения требований законодательства Российской Федерации, регулирующего экономические, конкурентные и финансовые отношения. Владеет: - навыками выявления признаков и устранения рисков нарушения требований законодательства Российской Федерации, регулирующего экономические, конкурентные и финансовые отношения; - навыками организации деятельности по выявлению признаков и устранению рисков нарушения требований законодательства Российской Федерации, регулирующего экономические, конкурентные и финансовые отношения.
ПК-2. Способен предоставлять юридические услуги в сфере финансово-экономической деятельности, в том числе при осуществлении операций с недвижимостью.	ИДК ПК-2.1. Осуществляет и организывает деятельность по оказанию юридических услуг в сфере финансово-экономической деятельности, в том числе по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости и (или) земельные участки. ИДК ПК-2.2. Осуществляет и организывает деятельность по оказанию юридических услуг в процессе совершения кредитных операций, в том числе по улучшению жилищных условий	Знает: - законодательство Российской Федерации, регулирующее отношения в сфере реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости и (или) земельные участки, а также практику его применения; - законодательство Российской Федерации, регулирующее отношения, возникающие в

	граждан за счет средств ипотечного кредитования и (или) материнского (семейного) капитала. ИДК ПК-2.3. Осуществляет и организывает деятельность по оказанию юридических услуг в сфере финансово-экономических отношений, в том числе в сферах реализации имущественных прав и прав требования на денежные средства, цифровые активы, ценные бумаги и объекты движимого имущества.	процессе совершения кредитных операций, а также практику его применения; - законодательство Российской Федерации, регулирующее отношения в сфере реализации имущественных прав и прав требования на денежные средства, цифровые активы, ценные бумаги и объекты движимого имущества. Умеет: - осуществлять деятельность по предоставлению юридических услуг в сфере финансово-экономической деятельности, в том числе при осуществлении операций с недвижимостью; - организовывать осуществление деятельности по предоставлению юридических услуг в сфере финансово-экономической деятельности, в том числе при осуществлении операций с недвижимостью. Владет: - навыками юридического консультирования в сфере финансово-экономической деятельности, в том числе при осуществлении операций с недвижимостью; - навыками договорной и претензионно-исковой работы в сфере финансово-экономической деятельности, в том числе при осуществлении операций с недвижимостью; - навыками организации и управления деятельностью по оказанию юридических услуг в финансово-экономической сфере.
ПК-4. Способен осуществлять финансовое консультирование по широкому спектру финансовых услуг, разрабатывать финансовый план и формировать целевой налоговый портфель.	ИДК ПК-4.1. Способен осуществлять консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг. ИДК ПК-4.2. Способен осуществлять консультирование клиентов по составлению финансового плана и формированию целевого инвестиционного портфеля. ИДК ПК-4.3. Способен управлять процессом финансового консультирования в организации (подразделении).	Знает: - конъюнктуру и механизмы функционирования финансовых рынков. Умеет: - использовать универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации. Владет: - методами экономической диагностики рынка финансовых услуг.

6. Структура и содержание практики

Практика «Финансово-правовое консультирование» проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на 2 курсе 3 семестре для очной и заочной форм обучения .

6.1. Структура практики

Общая трудоемкость практики: составляет 6 зачетных единиц (216 ак.часов) в течение 4 недель в соответствие с графиком учебного плана.

6.2 Содержание практики

Содержит ряд ключевых этапов:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- аналитический
- отчетный этап.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ в период производственной практики - Финансово-правовое консультирование, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Изучение программы производственной практики - Финансово-правовое консультирование и методических рекомендаций. Оформить в дневнике практики: -цель и задачи практики, -содержание заданий.	Собеседование у руководителя производственной практики - «Финансово-правовое консультирование» с целью составления плана-графика практики; Составление индивидуального задания.
		Консультация, инструктаж по технике безопасности	Собеседование с целью контроля исполнения инструктажа со стороны руководителя производственной практики - «Финансово-правовое консультирование»
2	Основной-практический	- посещение организации, изучение специфики ее деятельности, особенностей консультативной деятельности организации и документооборота.	Запись в дневнике

		- изучение порядка и методов проведения приема, ведения дела и консультирования граждан; - консультирование граждан по правовым вопросам, участие в обсуждении вопросов, возникающих в ходе практической деятельности организации. - выполнение иных видов работ в соответствии с индивидуальным планом практики.	
3	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка окончательного отчета по практике. Согласование отчета с руководителем практики от организации.	Запись в дневнике
4	Отчетный	Обобщение результатов исследования. Оформление отчетной документации по результатам прохождения производственной практики - Финансово-правовое консультирование.	1. Дневник наблюдений практиканта (с фиксацией всей информации, получаемой за каждый день прохождения практики). 2. Отзыв (характеристика) из организации, в которой проходила учебная практика, содержащий описание проделанной работы, общую оценку качества его подготовки; 3 Отчёт об учебной практике, содержащий описание деятельности за время практики, полученные новые знания и навыки по специальности. Оценка результатов выполнения программы производственной практики - «Финансово-правовое консультирование». Зачет с оценкой (дифференцированный зачет)

В содержании производственной практики – Финансово-правовое консультирование выделяются следующие основные разделы:

Подготовительный. Организационное собрание. Определяются цели и задачи производственной практики - «Финансово-правовое консультирование», особенности ее прохождения, продолжительность, обязанности обучающегося в период прохождения производственной практики - «Финансово-правовое консультирование», правила составления отчета о практике.

Подготовка плана прохождения производственной практики – Финансово-правовое консультирование в соответствии с рабочей программой практики по профильной кафедре. Знакомство с руководителем практики от организации и членами трудового коллектива. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, вводный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности, производственный инструктаж. Знакомство с информационно-методической базой практики. Разработка индивидуального задания от руководителя практики.

Практический. Выполнение индивидуального задания производственной практики – «Финансово-правовое консультирование».

Аналитический. Подготовка отчета о прохождении производственной практики - Финансово-правовое консультирование с указанием конкретного структурного подразделения, определенного для прохождения практики, и элементов выполняемой работы.

Отчетный. Сдача на кафедру отчета по практике, отзыва-характеристики от руководителя практики. Устранение замечаний руководителя практики, подготовка к защите отчета. Защита отчета по практике. Содержание индивидуального задания на практику определяется руководителем практики и зависит от места проведения практики (структурного подразделения), конкретизируются обучающимися совместно с руководителем практики. Содержание индивидуального задания на практику должно предусматривать участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Далее приводится примерное содержание практики в различных органах и организациях, а также описание практики, проводимой на базе кафедры «Финансовое и банковское право» и в юридической клинике.

Практика Финансово-правовое консультирование базируется на знаниях, полученных в ходе изучения теоретических дисциплин и предшествует прохождению преддипломной практики.

Прохождение практики Финансово-правовое консультирование позволяет сформировать первоначальные сведения об объекте исследования, которые могут в дальнейшем стать одним из направлений научно - исследовательской работы в рамках научно-исследовательской практики.

Обучающийся по программе 40.04.01 Юриспруденция и 38.04.08 Финансы и кредит, профиль «Юрист в сфере экономики и финансов», может проходить практику в учреждениях государственной службы, правоохранительных и судебных органах, а также в других организациях, осуществляющих юридическую деятельность в соответствии с заключенными договорами о практике. Кроме того, практика осуществляется в студенческой правовой консультации (юридической клинике), в научно-экспертном центре «Международное и отечественное право» Юридического института СевГУ, в научно-образовательном центре «Севастопольский центр избирательного права и процесса» Юридического института СевГУ, на кафедре «Финансовое и банковское право», кафедрах и в других структурных подразделениях университета и организациях, на основе договора.

Производственная практика - Финансово-правовое консультирование на базе кафедры «Финансовое и банковское право» Юридического института, других кафедр и структурных подразделений СевГУ

Обучающийся обязан:

- выполнять задания руководителя практики по подготовке к занятиям (тренингам), мастер-классам в соответствии с программой курса;
- собирать информацию, необходимую для выполнения заданий на занятиях (тренингах), мастер-классах в соответствии с программой курса;
- посещать занятия (тренинги), мастер-классы в соответствии с программой курса;
- выполнить индивидуальное задание руководителя практики;
- овладеть навыками финансово-правового консультирования.

Производственная практика - Финансово-правовое консультирование в научно-экспертном центре «Международное и отечественное право» Юридического института СевГУ

Обучающийся обязан:

- выполнять задания руководителя практики по подготовке к научным, научно-практическим конференциям, круглым столам, дискуссиям, организуемых Центром;
- собирать информацию, необходимую для выполнения заданий на занятиях (тренингах), мастер-классах в соответствии с программой курса;
- посещать занятия (тренингах), мастер-классах в соответствии с программой курса;
- овладеть навыками применения норм международного и иностранного права;
- выполнить индивидуальное задание руководителя практики;
- овладеть навыками финансово-правового консультирования.

***Производственная практика - Финансово-правовое
консультирование в студенческой правовой консультации (юридической
клинике) Юридического института СевГУ***

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с нормативными и локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность юридической клиники Университета;
- изучить правила делопроизводства в юридической клинике;
- овладеть навыками оказания бесплатной юридической помощи и правового просвещения в юридической клинике;
- проводить консультации и готовить правовые консультации по поступающим обращениям;
- овладеть навыками финансово-правового консультирования.

***Производственная практика - Финансово-правовое
консультирование в научно-образовательном центре «Севастопольский
центр избирательного права и процесса» Юридического института
СевГУ***

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с актуальными вопросами применения избирательного законодательства и иных нормативных правовых актов, обеспечивающих защиту избирательных прав, свобод и интересов граждан, их доступа к правосудию;
- ознакомиться с актуальными проблемами развития российского избирательного законодательства и анализируют практику его применения;
- изучить деятельность избирательных комиссий Российской Федерации в период подготовки и проведения выборов и референдумов на всех уровнях;
- изучить необходимые документы, подготавливаемые в ходе избирательного процесса всеми участниками избирательных правоотношений;
- овладеть навыками консультирования по вопросам избирательного права и процесса в устной и письменной форме;
- собирать информацию, необходимую для написания магистерской диссертации.
- проводить консультации и готовить правовые консультации по поступающим обращениям;
- овладеть навыками финансово-правового консультирования.

***Производственная практика - Финансово-правовое консультирование в
органах судебной власти***

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с общим порядком и организацией органов судебной власти, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию делопроизводства в судах;
- присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- овладеть навыками финансово-правового консультирования.

Производственная практика - Финансово-правовое консультирование в адвокатских образованиях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат);
- присутствовать при проведении адвокатом приема граждан.
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- овладеть навыками финансово-правового консультирования.

Производственная практика - Финансово-правовое консультирование в органах прокуратуры

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них,
- ознакомиться с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- овладеть навыками финансово-правового консультирования.

Производственная практика - Финансово-правовое консультирование в следственных органах

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства;
- присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве иных следственных действий;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- овладеть навыками финансово-правового консультирования.

Производственная практика - Финансово-правовое консультирование в органах внутренних дел

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы органа внутренних дел, основные направления деятельности работников органа внутренних дел, организацию делопроизводства;
- изучить основные направления работы органов внутренних дел, ознакомиться с деятельностью подразделений ОВД, координацией работы этих служб;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- овладеть навыками финансово-правового консультирования.

Производственная практика - Финансово-правовое консультирование в налоговых органах

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы налогового органа, ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);
- изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- овладеть навыками финансово-правового консультирования.

Производственная практика - Финансово-правовое консультирование в иных органах государственных власти и местного самоуправления

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);
- ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- овладеть навыками финансово-правового консультирования.

Производственная практика - Финансово-правовое консультирование в коммерческих организациях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;

- изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- овладеть навыками финансово-правового консультирования.

Производственная практика - Финансово-правовое консультирование в иных организациях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;
- изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- овладеть навыками финансово-правового консультирования.

Содержание конкретных форм практики финансово-правового консультирования согласовываются с научным руководителем магистранта, консультантом практики от организации (базы практики), и утверждаются научным руководителем магистерской программы.

Практика «Финансово-правовое консультирование» состоит из выполнения 4-х последовательно связанных друг с другом этапов:

Этап 1. Подготовительно-ознакомительный. Изучение состояния объекта исследования в соответствии с выбранной и утвержденной руководителем практики темой. Определение конкретного задания на организационно-управленческую практику.

Этап 2. Исследовательский - ознакомление с конкретной организацией (предприятием) правовой сферы деятельности, анализ структуры и системы управления, с другими аспектами деятельности в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Этап 3. Аналитический - систематизация и анализ полученного фактографического материала, выявление проблемных точек, формулировка предложений по совершенствованию организационно-управленческой деятельности. Написание отчета. В отчете излагаются основные результаты, полученные в ходе практики.

Этап 4. Отчетный. Подготовка результатов организационно-управленческой практики к презентации. Для защиты отчета по практике готовится мультимедийная презентация с изложением предложений по решению выявленных проблем в деятельности по результатам финансово-правового консультирования.

Задание на практику выдается научным руководителем магистранта, согласованного с руководителем магистерской программы и является основанием для формирования приказа.

Календарный график магистрант составляет под руководством научного руководителя (оборот Индивидуального задания на практику).

7. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающийся представляет письменный отчет и отзыв руководителя по практической подготовке от университета, в случае прохождения практики в университете, и от руководителя по практической подготовке от профильной организации в случае прохождения практики в профильной организации. В отзыве указывается краткое содержание вопросов, изученных обучающимся на предприятии, дается характеристика поведения, дисциплины обучающегося и общая оценка практики. Отчет оформляется с титульным листом.

Зачет по практике принимается руководителем практики от выпускающей кафедры. Руководители практики назначаются из числа профессорско-преподавательского состава и назначаются в соответствии с нагрузкой преподавателей по кафедре.

Результатом производственной практики «Финансово-правовое консультирование» является сформированный обучающимся отчет о прохождении практики. Отчёт защищается в первые десять дней после окончания практики.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики, проводится в форме защиты отчета о прохождении практики. По результатам аттестации выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает:

- Дневник практики обучающегося.
- Отчёт по практике.
- Отзыв руководителя практики от предприятия.

Структура отчета по организационно-управленческой практике

Отчет должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам), к нему должны быть обязательно оформлены приложения, содержащие скрин-шоты сайтов, документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

Структурными элементами отчета по организационно-управленческой практике являются:

- титульный лист (Приложение 2);
- индивидуальное задание (Приложение 1);
- характеристика полученных научных результатов и перспектив их использования в дальнейшей работе;
- библиографический список использованной (собранной в период практики) литературы;
- приложения.

В *отчете о прохождении практики «Финансово-правовое консультирование»* должны найти отражение следующие структурные элементы:

- *Индивидуальное задание по практике.*
- *Введение:*
 - Цель, место, дату начала и продолжительность практики.
 - Перечень выполненных в процессе практики работ и заданий.
 - *Основная часть:*
 - Описание выполненной индивидуальной работы и полученные результаты.
 - *Заключение:*
 - Характеристика навыков и умений, приобретенных на практике.
 - Выводы магистранта о практической значимости производственной практики «Финансово-правовое консультирование».
 - *Список литературы* (в том числе источники не старше пяти лет).
 - *Приложения* (разработанные методические материалы).

Требования к оформлению отчета по практике «Финансово-правовое консультирование»

Общий объем отчета до 5-10 страниц машинописного текста: введение - 1 страницы, основная часть - 3-7 страниц, заключение - 1-2 страницы (шрифт - 14, интервал- 1,5).

Текст отчета должен быть отпечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги на принтере. Формат листа - А4 (210х297 мм). Формат полосы набора - 16 х 24 см. Поля: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1 см.

Шрифты:

гарнитура – Times New Roman,

размерность - основной текст, таблицы, подрисовочные подписи - 14 п, сноска - 12 п.

нумерация страниц - внизу страницы по центру (10 п.).

Абзац - 1,25 см. Текст выравнивается по ширине полосы

Процедура защиты практики «Финансово-правовое консультирование» состоит из этапов:

- выступление с мультимедийной презентацией доклада в течение 5-7 мин.
- ответы автора на вопросы аудитории, поставленные в пределах темы работы;
- обсуждение выступления и постановка баллов, складывающихся из: оценки за отчет, презентацию и ответов автора на вопросы, поставленные в ходе защиты отчета.

Система оценивания результатов практики «Финансово-правовое консультирование»

Оценка знаний магистрантов осуществляется с учетом выполнения всех этапов практики в соответствии с утвержденным заданием.

Критерии оценки отчета по практике:

- своевременная сдача отчетной документации;
- соответствие представленного материала заданию;
- своевременность, точность и полнота выполнения задач, предусмотренных индивидуальным заданием по практике;
- структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение).
- наличие собственных обоснованных предложений по результатам практики;
- степень готовности отчета к защите (оформление - соответствие требованиям);
- умение публично представить отчет, отвечать на вопросы.

8.2 Критерии оценивания освоения компетенций (промежуточная аттестация)

Зачтено, оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если *знает*

– общетеоретические правовые и этические категории и понятия такие как: понятие права, профессиональная этика, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, понятие и виды источников права, понятие системы права, реализации права, правоотношения, защиты права, осознает их практическую значимость;

- принципы организации и деятельности судебных и иных органов государственной власти и местного самоуправления в РФ, виды юрисдикционных органов, взаимодействие органов государственной власти, принципы и правила профессиональной этики юриста;
- организационно-правовые формы осуществления финансово-экономической деятельности в РФ, принципы организации и деятельности хозяйствующих субъектов, правовое регулирование отношений, возникающих в процессе осуществления финансово-экономической деятельности;

умеет:

- добросовестно исполнять задания и поручения руководителей практики, соблюдать принципы этики юриста;
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия внутри коллектива;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации для выполнения заданий на практике;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

владеет:

- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- навыками коммуникации в устной и письменной формах, в том числе логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- навыками применения нормативно-правовых актов, реализации норм материального и процессуального права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику;
- навыками участия в работе по подготовке проектов нормативно-правовых, индивидуальных и локальных актов в соответствии с заданием на практику;
- навыками обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права в соответствии с заданием на практику;
- навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику.

Зачтено, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

знает

- общетеоретические правовые и этические категории и понятия такие как: понятие права, профессиональная этика, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, понятие и виды источников права, понятие системы права, реализации права, правоотношения, защиты права, осознать их практическую значимость;
- принципы организации и деятельности судебных и иных органов государственной власти и местного самоуправления в РФ, виды

юрисдикционных органов, взаимодействие органов государственной власти, принципы и правила профессиональной этики юриста;

- организационно-правовые формы осуществления экономической деятельности в РФ, принципы организации и деятельности хозяйствующих субъектов, их правовое регулирование;

умеет:

- добросовестно исполнять задания и поручения руководителей практики, соблюдать принципы этики юриста;
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия внутри коллектива;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации для выполнения заданий на практике;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

владеет:

- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- навыками коммуникации в устной и письменной формах, в том числе логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- навыками применения нормативно-правовых актов, реализации норм материального и процессуального права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику;
- навыками участия в работе по подготовке нормативных правовых актов в соответствии с заданием на практику;
- навыками обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права в соответствии с заданием на практику;
- навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику.

Однако, при оформлении отчетной документации производственной практики - «Финансово-правовое консультирование» допущены недочеты.

Зачтено, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

Знания - теоретическое содержание освоено частично, есть несущественные пробелы, неточности и недочеты при выполнении заданий.

Необходимые умения, предусмотренные рабочей программой производственной практики – «Финансово-правовое консультирование», в основном сформированы. Обучающийся умеет оперировать понятиями и категориями, но допускает небрежность в формулировании выводов по научно-исследовательской работе, показывает слабый интерес к выполнению заданий производственной практики - «Финансово-правовое консультирование».

Не достаточно владеет практическими навыками в ведении библиографической работы с привлечением современных информационных технологий; анализа банка данных по объекту исследования, оценки достоверности экспериментальных данных; проведения оценки практической значимости исследования; ведения консультационной работы, принятия решений, межличностной коммуникации; правового просвещения населения, оказания бесплатной юридической помощи гражданам.

Обучающимся выполнена рабочая программа производственной практики - «Финансово-правовое консультирование», но при этом не проявлена самостоятельность, допущена небрежность в формулировании выводов в отчете, не проявлен интерес к выполнению заданий производственной практики - «Финансово-правовое консультирование», освоены универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, предусмотренные основной образовательной программой на пороговом уровне, отчетная документация производственной практики - «Финансово-правовое консультирование» оформлена небрежно, несвоевременно представлены необходимые отчетные документы.

Не зачтено, оценка «не удовлетворительно» выставляется, если обучающийся

- испытывает значительные затруднения в обобщении и применении теоретических положений на практике;
- обучающийся демонстрирует наличие определенных умений при выполнении заданий по производственной практики – «Финансово-правовое консультирование», но их уровень недостаточно высок;
- не выполнена значительная часть заданий по преддипломной практике, предусмотренная рабочей программой, не проявлена самостоятельность при подготовке отчетной документации;
- не знает значительной части содержания учебных дисциплин; изученный материал не располагает в определенной последовательности; нарушает логику его изложения; допускает неправильные формулировки и существенные ошибки в формулировке выводов; испытывает значительные затруднения в обобщении и применении теоретических положений на практике;
- предоставленная отчетная документация выполнена на крайне низком уровне.

При защите отчета оцениваются:

- наличие, содержание и правильность оформления всех структурных элементов отчета;
- качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета по практике.

8.3 Описание шкалы оценивания (промежуточная аттестация)

Промежуточная аттестация производственной практики – «Финансово-правовое консультирование» оценивается по пятибалльной системе оценивания в формате зачета с оценкой. Положительный результат

прохождения производственной практики – «Финансово-правовое консультирование» обучающегося оценивается в диапазоне от трех до пяти баллов (зачтено). Оценка два балла считается неудовлетворительной (не зачтено).

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
отлично	- ответы на поставленные преподавателем вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений; - полностью раскрывается суть поставленного вопроса; - делаются обоснованные выводы; демонстрируются глубокие знания и свободное владение теоретическим материалом; - материал излагается грамотным языком, точно используется терминология.	повышенный
хорошо	- ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно; - учебный материал излагается уверенно, но не в полном объеме раскрываются причинно-следственные связи; - демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; - допускает неточности при освещении основного содержания ответа, но исправляет их без наводящих вопросов преподавателя; - на вопросы дает точные и обоснованные ответы с небольшими поправками преподавателя.	базовый
удовлетворительно	- допускаются нарушения в ответах на вопросы преподавателя; - не полностью раскрываются причинно-следственные связи; демонстрируются поверхностные знания пройденного материала;	пороговый
неудовлетворительно	- отвечает непоследовательно и сбивчиво; - при изложении пройденного материала нет логической систематизации, и не раскрываются причинно-следственные связи; - не может сделать выводы по изученному материалу; - демонстрирует полное незнание теоретического материала;	недопустимый (компетенция не освоена)

	- допускает грубые ошибки в определениях и терминах; - допускает грубые ошибки при ответах на поставленные вопросы или вообще не отвечает на них.	
--	--	--

Результаты прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе до 100 баллов, а также по шкале оценивания – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. В экзаменационную ведомость выставляются показатель в баллах и соответствующая оценка, в зачетную книжку магистранта - соответствующая оценка.

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Количество баллов
1	Качество заполнения дневника практики	до 20 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету (формы документов правового характера))	до 30 баллов
3	Поведение магистранта в период прохождения (на основании характеристики с места практики)	до 10 баллов
4	Защита отчета	до 40 баллов

8.4 Таблица соответствия параметров оценивания результатам контроля знаний по разным шкалам

Сумма баллов по 100-балльной системе оценивания	Оценка ECTS	Параметры оценивания	Уровень владения компетенциями	Оценка по пятибалльной системе оценивания	
				для экзамена, КР, практики	для зачета
90-100	A	оценивается работа магистранта, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, оформившего документы практики отчет в соответствии	Высокий (творческий)	отлично	зачтено

		со всеми требованиями.			
82-89	B	работа обучающегося, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес к профессиональной деятельности,	Достаточный (эвристический)	хорошо	
74-81	C	однако, при оформлении документов практики допустил недочеты.			
64-73	D	работа обучающегося, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в формулировании выводов в отчете практики, не показал интереса к выполнению заданий практики, небрежно оформил документы практики,	Средний (адаптивный)	Удовлетворительно	
60-63	E	несвоевременно представил необходимые документы.			
35-59	FX	работа обучающегося, не выполнившего программу практики, или представившего отчет о практике, выполненный на крайне низком уровне, не предоставивший документы по практике.	Низкий (репродуктивный)	Неудовлетворительно	Не зачтено
1-34	F				

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики представлено перечнем учебной литературы, информационными технологиями, используемыми при проведении практики, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы, а также материальной базой, необходимой для проведения практики.

9.1 Основная литература

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экз. в библиотеке
Основная литература		
1.	Практикум по юридическому консультированию / под ред. Г. Н. Чеботарева. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 208 с. — (Для юридических вузов и факультетов). - ISBN 978-5-91768-513-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1852232 (дата обращения: 24.04.2024). – Режим доступа: по подписке.	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
2.	Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537276 (дата обращения: 24.04.2024).	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
3.	Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537276 (дата обращения: 24.04.2024).	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
3.	Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16437-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541427 (дата обращения: 24.04.2024).	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>

9.2 Дополнительная литература

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экз. в библиотеке
	Дополнительная литература	
1.	Козловская, С. Н. Теория и практика развития профессионального самоопределения студентов : монография / С.Н. Козловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 145 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/19923. - ISBN 978-5-16-011977-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1931492 (дата обращения: 24.04.2024). — Режим доступа: по подписке.	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
2.	Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16437-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541427 (дата обращения: 24.04.2024).	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
3.	Кайль, Я. Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, М. В. Самсонова. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-9669-1862-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/82560.html (дата обращения: 23.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	<i>Доступ без ограничений для авторизованных пользователей</i>
4.	Программа учебной, производственной и преддипломной практик : методические указания / составители Т. В. Лобова, М. А. Субботина. — Кемерово : КеМГУ, 2017. — 39 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/102697 (дата обращения: 24.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
5.	Практика применения арбитражного процессуального кодекса РФ / И. В. Решетникова [и др.] ; ответственный редактор И. В. Решетникова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6410-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534328 (дата обращения: 24.04.2024).	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по</i>

		<i>IP-адресам СевГУ</i>
--	--	-----------------------------

9.3 Периодические издания

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экз. в библиотеке
	Периодические издания	
1.	Горбатов, М.И. Правовое регулирование юридического консультирования / М. И. Горбатов, С. В. Усенко // Еромен.Global. — 2022. — № 27. — С. 83-87. — ISSN 1683-0405. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/328466 (дата обращения: 24.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
2.	Профессиональная этика юриста при проведении юридического консультирования / Ю. Е. Бабенко, Y. Y. Babenko, М. М. Оганесян, М. М. Oganesyanyan // Еромен. Global. — 2023. — № 36. — С. 75-78. — ISSN 1683-0405. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/349601 (дата обращения: 24.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
3.	Студенческие юридические клиники как форма консультирования в Российской Федерации / А. А. Бардин, А. А. Bardin, Е. Е. Сапрунова, Y. Y. Saprunova // Еромен. Global. — 2023. — № 36. — С. 37-41. — ISSN 1683-0405. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/349601 (дата обращения: 24.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
4.	Потенциал развития профессиональных компетенций студентов в процессе практико-ориентированного образования. - Текст : электронный // Журнал педагогических исследований. - 2018. - №4. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1003708 (дата обращения: 24.04.2024)	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
5.	Косова, В.В. Консультирование юридических лиц по вопросам применения норм гражданского права / В. В. Косова, Д. М. Кулыженко // Еромен.Global. — 2022. — № 25. — С. 156-164. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/321782 (дата	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных</i>

	обращения: 24.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	<i>пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
--	--	---

9.4 Интернет-ресурсы

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1.	http://www.kremlin.ru/ Официальный сайт Президента РФ	Нормативно-правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации в пределах полномочий, определенных Конституцией, информация о работе органов, содействующим реализации полномочий главы государства и обеспечивающим деятельность Президента Российской Федерации
2.	http://www.council.gov.ru/ Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания	Информация о работе Совета Федерации и его органов, законодательных актах, рассматриваемых законопроектах
3.	www.duma.ru Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания	Информация о работе Государственной Думы и его органов, законодательных актах, рассматриваемых законопроектах
4.	http://www.government.gov.ru/ Официальный сайт Правительства РФ	Информация о деятельности Правительства и других органов государственной исполнительной власти, изданных НПА, законопроектах
5.	http://www.ksrf.ru/ Официальный сайт Конституционного Суда РФ	Информация о работе Конституционного Суда РФ, принятых решениях, рассматриваемых законопроектах
6.	http:// www.supcourt.ru/ Официальный сайт Верховного Суда РФ	Информация о работе Верховного Суда РФ, принятых решениях
7.	http://www.oprf.ru Официальный сайт Общественной палаты РФ	Информация о работе, принятых решениях, мерах реагирования
8.	https://mintrans.gov.ru/ Официальный сайт министерства транспорта РФ	Нормативно-правовые акты, издаваемые Минтрансом РФ, информация о работе, принятых решениях, мерах реагирования
9.	http://ombudsman.gov.ru Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в РФ	Информация о работе, принятых решениях, мерах реагирования
10.	http://znanium.com/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ZNANIUM.COM - это система

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
		интеллектуального поиска; обнаружение некорректных заимствований в авторских текстах, оценки их качества; онлайн-доступ ко всей литературе издательского холдинга ИНФРА-М; 22 000 учебных и научных документов; 556 журналов; 2 480 монографий; 7 539 учебников и учебных пособий за последние 5 лет; 700 документов в коллекциях ведущих вузов.
11.	https://www.biblio-online.ru/	«ЭБС ЮРАЙТ» Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОС.
12.	https://e.lanbook.com	Электронно-библиотечная система «Лань» – ресурс, предоставляющий online доступ к полнотекстовым коллекциям книг и научным журналам около 200 издательств
13.	http://vuz.kodeks.ru/	Консорциум «Кодекс» является разработчиком линейки информационно-справочных систем, каждая из которых заточена под нужды специалиста той или иной сферы деятельности — от юриста и бухгалтера до проектировщика и специалиста по охране труда. Профессиональные справочные системы «Кодекс»: Законодательство РФ Региональное законодательство Судебная практика
14.	http://krcons.ru/	КонсультантПлюс - Справочная правовая система

9.5 Методические указания по практике

Отчетность по практике

Основное предназначение отчетности о прохождении практики – отразить отношение студента к той деятельности, которой он занимался в период прохождения практики, а также показать знания, умения и навыки, которые студент приобрел в процессе прохождения практики.

Форма, вид и содержание отчетности (отзыв (характеристику) руководителя практики от организации, (предприятия, учреждения) в которых

студент проходил практику, дневник практики, отчет о практике) студента юридического института о прохождении производственной определяется настоящей рабочей программой.

Отчетность по производственной и преддипломной практике

По окончании производственной или преддипломной практики студенты предоставляют руководителю практики для защиты практики, следующие необходимые документы:

1. Отзыв (характеристика) руководителя производственной или преддипломной практики от организации (предприятия, учреждения);
2. Дневник производственной или преддипломной практики, содержащий полные сведения о проделанной работе в период прохождения практики. Студенты обязаны вести дневник ежедневно.
3. Копии документов или проектов документов, составленных и оформленных в период прохождения производственной или преддипломной практики, приложенных к дневнику практики.
4. Отчёт о прохождении производственной или преддипломной практики, в котором должны быть отражены:
 - общая картина прохождения практики;
 - впечатления студента о пройденной практике;
 - негативные или положительные моменты, с которыми студенты столкнулись при прохождении производственной или преддипломной практики;
 - вопросы и предложения, которые возникли у студентов при решении конкретных дел в период прохождения практики.

Отчёт по производственной или преддипломной практике защищается каждым студентом у руководителя практики на кафедре, согласно избранной специализации. Итоги защиты отчёта производственной или преддипломной практики оцениваются оценкой по пятибалльной системе.

Порядок оформления и ведения дневника практики

Дневник оформляется в соответствии с Приложением № 3. Произвольное оформление дневника практики не допускается.

Дневник ведется студентом регулярно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной в течение дня работе, отмечаются все спорные вопросы, возникающие в связи с разрешением конкретных вопросов, ситуаций и дел.

Записи должны быть конкретными и кратко излагать содержание работы. Ведение таких записей облегчит впоследствии студенту составление полноценного отчета о прохождении практики.

Руководитель практики от учреждения просматривает дневник *не реже одного раза в неделю* и заверяет своей подписью записи студента. В отдельных

случаях делает необходимые замечания.

В конце практики студент составляет список материалов, собранных во время ее прохождения, дает краткое заключение по итогам практики, делает предложения (при их наличии) по совершенствованию практики и улучшению деятельности учреждения.

Дневник хранится на выпускающих кафедрах юридического института до окончания студентом обучения на факультете.

Требования к отчету о прохождении производственной практики

Отчет оформляется в соответствии с Приложением № 1. Произвольное оформление отчета о прохождении практики не допускается.

Основное предназначение отчета - отразить отношение студента к той деятельности, с которой он знакомился, показать те знания и навыки, которые он приобрел за время прохождения практики. Отчет о производственной практике составляется студентом-практикантом в соответствии с программой практики и дополнительными указаниями руководителя практики.

В отчете студент *должен указать*, как проходила практика, какую пользу она ему принесла в усвоении теоретического материала и какую помощь оказывали ему руководители практики от факультета и учреждения. По мере надобности отчет иллюстрируется рисунками, схемами, фотографиями.

Отчет должен содержать:

- указание места и времени прохождения практики;
- описание выполненной работы по отдельным разделам программы;
- разбор дел, расследуемых следователем, рассмотренных судом;
- обобщение изученной практики по отдельным категориям дел;
- указание на наиболее интересные и сложные дела, изученные студентом во время практики;
- указание на встречавшиеся затруднения при прохождении практики;
- изложение неясных, спорных юридических вопросов, возникавших по конкретным делам, и свое видение их правильного разрешения;
- замечания, основанные на законодательстве, по тем или иным изученным документам и материалам.

К отчету прилагаются документы, составленные самим студентом в период прохождения практики.

В конце отчета должна быть подпись студента.

После сдачи отчета студент защищает его в комиссии, назначенной заведующим кафедрой.

Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать описанные в нем действия и решения, мотивировать их законность или, наоборот, необоснованность.

9.6 Информационные технологии

В процессе прохождения практики обучающийся могут использоваться следующие информационные технологии (таблица 7).

Таблица 7 – Перечень информационных технологий

Наименование программного продукта	Назначение	Тип продукта
Microsoft Windows Professional 7/8.1/10	Операционная система	полная лицензионная версия
MS Word Microsoft Office Professional 2010/2013/2016	Обработка электронной документации, табличные вычисления, управление базами данных, создание и демонстрация презентаций	полная лицензионная версия
Kaspersky Endpoint Security 10/11	Антивирусная защита	полная лицензионная версия
Acrobat Professional DC (perpetual) 2015	Приложение для работы с PDF-документами	полная лицензионная версия
«Русский Moodle 3KL»	Среда электронного обучения	полная лицензионная версия

Помимо перечисленных, обучающиеся могут применять и иные информационные технологии, использование которых необходимо в рамках решаемых задач на местах прохождения практики.

10. Материально-техническое обеспечение практики

Для практики магистрантов в Севастопольском государственном университете имеется научная библиотека, оснащенная компьютерным оборудованием для работы с юридическими документами, с возможностью использования информационно-справочных систем и баз данных действующего законодательства, с доступом к электронно-библиотечной системе и др.

Таблица 9 – Материально-техническое обеспечение практики

№ п/п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
	Учебная аудитория №302 299053, г. Севастополь,	4 посадочных места. Стол для	1. Пакет Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y

	ул. Университетская, 33 (отсек Б), помещение Б-306 – Юридическая клиника	преподавателя - 1 шт. Стул для преподавателя - 1 шт. Персональный компьютер - 2 шт. Стульев - 4 шт. Мультимедийное оборудование. (Экран на штативе, проектор, ноутбук.)	AcademicEdition Enterprise - включает в себя операционную систему линейки Windows и офисный пакет семейства MS Office 2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 3. Программное обеспечение «Антиплагиат». Договор по предоставлению неисключительных пользовательских прав на программное обеспечение для организации учебного процесса № 19-18/ЭА-223 от 15.01.2019
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского и лабораторного типа, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), для текущего контроля и промежуточной аттестации Г 302 299053, г. Севастополь, ул. Университетская, 33 (отсек Г), помещение 4-7 (Г302)	16 посадочных мест. Стол для преподавателя - 1 шт. Стул для преподавателя - 1 шт. Персональный компьютер - 15 шт. Стульев - 15 шт. Мультимедийное оборудование. (Экран на штативе, проектор, ноутбук.)	1. Пакет Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise - включает в себя операционную систему линейки Windows и офисный пакет семейства MS Office 2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 3. Программное обеспечение «Антиплагиат». Договор по предоставлению неисключительных пользовательских прав на программное обеспечение для организации учебного процесса № 19-18/ЭА-223 от 15.01.2019
	Учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Г303 (НОЦ «Севастопольский центр избирательного права и процесса»)	36 посадочных мест. Стол для преподавателя - 1 шт. Стул для преподавателя - 1 шт. Персональный компьютер - 1 шт. Стульев - 40 шт. Мультимедийное оборудование. (Экран на штативе, проектор, ноутбук.)	1. Пакет Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise - включает в себя операционную систему линейки Windows и офисный пакет семейства MS Office 2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security

			для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 3. Программное обеспечение «Антиплагиат». Договор по предоставлению неисключительных пользовательских прав на программное обеспечение для организации учебного процесса № 19-18/ЭА-223 от 15.01.2019
--	--	--	---

Приложение 1

Пример оформления титульного листа отчета о практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт _____

Кафедра _____

№	Дата поступления на кафедру	Подпись отв. за регистрацию	Подпись преподавателя

ОТЧЕТ

о _____ (_____) практике
(вид практики) (тип практики)
в _____
(наименование организации)

Выполнил _____
(Фамилия И.О. обучающегося)

(шифр группы)
Направление / специальность _____

(код, название)

Руководитель практики от
Университета _____
(должность)

(Фамилия И.О. руководителя)

Севастополь
20 ____ г.

Приложение 2*Пример оформления индивидуального задания***СОГЛАСОВАНО**Руководитель практики
от профильной организации

_____ (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

(вид практики)

(тип практики)

_____ (Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Направление подготовки (специальность) _____

Институт _____

Кафедра _____

Наименование организации, в которой проводится практика _____

Сроки практики _____

Содержание и рабочий график (план) практики _____

Срок предоставления отчета _____

Руководитель практики от Университета _____ /Фамилия И.О./
(подпись)Задание получил _____ /Фамилия И.О. обучающегося/
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальное задание

[illegible]

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
 М.П. « » 20 г.

Производственная характеристика

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

М.П. « » 20 г.

Пример оформления дневника по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Производственная / «Финансово-правовое
консультирование»

(вид и тип практики)

обучающегося

Юридический институт

Кафедра

Уровень образования магистр

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, 38.04.08 Финансы и
кредит

Профиль «Юрист в сфере экономики и финансов
»

__ курс, группа __

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие (в организацию, учреждение
М.П. “__” _____ 202__ г.

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Отметки о проведении инструктажа

Наименование инструктажа	Дата проведения инструктажа	ФИО, должность инструктирующего	Подпись	
			Инструктирующего	Инструктируемого
Инструктаж по технике безопасности				
Инструктаж по охране труда				
Инструктаж по пожарной безопасности				
Инструктаж по правилам внутреннего распорядка				

Убыл из предприятия (организации, учреждения)

М.П.

“ ____ ” _____ 202__ г.

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Индивидуальное задание

[illegible]

[illegible]

(инициалы и фамилия)

(инициалы и фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

Рабочие записи во время практики

[illegible]

[illegible]

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« » _____ 20 ____ г.