

СОГЛАСОВАНА

решением Ученого совета
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
(протокол от «19» декабря 2024 г. № 6)

АКТУАЛИЗИРОВАНА

решением Ученого совета
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
(протокол от «25» декабря 2025 г. № 7)

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
от «27» декабря 2024 г. № 56

УТВЕРЖДЕНА

актуализированная версия
приказом ректора
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
от «30» декабря 2025 г. № 59

Рабочая программа практики

Производственная практика (преддипломная практика)

направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

направленность (профиль)

Финансово-правовая деятельность

уровень образования

высшее образование - бакалавриат

форма обучения

очная

год набора

2025

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ	3
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ВИД (ТИП) ПРАКТИКИ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	3
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	4
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	6
8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ	7

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель: закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов на основе практического участия в деятельности предприятий, организаций, учреждений; приобретения профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы по специальности; сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ВИД (ТИП) ПРАКТИКИ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Реализация практики, как компонента образовательной программы, осуществляется в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных правоприменительной деятельностью.

Вид (тип) практики: производственная практика (преддипломная практика)

Способы проведения практики: стационарная, выездная

Форма проведения практики: дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ И ПЛАН-ГРАФИК ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Перед прохождением практики студент получает индивидуальное задание, которое предоставляет руководителю практики от профильной организации. Перечень заданий для обучающегося, проходящего практику, определяется руководителем практики от кафедры. В случае прохождения практики в профильной организации перечень заданий согласовывается с руководителем практики от профильной организации. Выбор конкретных заданий зависит от специфики деятельности организации – базы практики.

Перед прохождением практики студент так же готовит совместно с руководителем практики от кафедры план-график, в соответствии с которым он обязан проходить практику.

4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства:

- 7-Zip
- LibreOffice
- Офисное приложение - Р7-Офис;
- Антивирус - Kaspersky Endpoint Security.

Перечень информационных справочных систем (ИСС) и современных профессиональных баз данных (СПБД):

№	Наименование СПБД/ ИСС
1.	Электронная библиотека Юрайт - https://urait.ru/
2.	Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - https://www.garant.ru/
3.	Информационно-правовой портал КонсультантПлюс - https://www.consultant.ru/
4.	Профессиональные справочные системы Консорциум Кодекс - https://cntd.ru/

5.	Официальный интернет-портал правовой информации - http://pravo.gov.ru/
----	---

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для реализации практики имеются специальные помещения для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Аудитория для проведения занятий лекционного типа, № 22

Специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования, учебно-наглядные пособия и техническими средствами обучения: динамики, проектор, экран, ноутбук

Аудитория для проведения занятий семинарского типа (Центр деловых игр), ауд. № 32

Специализированная мебель для деловых игр, наборы демонстрационного оборудования, макеты, наглядные учебные пособия. Технические средства обучения: системный блок, монитор, клавиатура, мышь, телевизор.

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность использовать помещения профильной организации, согласованные в договоре о практической подготовке, а также находящееся в них оборудование и технические средства обучения, необходимые для успешного выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При организации практики инвалидов и лиц с ОВЗ руководитель должен учитывать особенности восприятия материала и обучения студентов с различными нозологиями.

При организации практики студентов с нарушениями органов зрения обеспечивается:

- предоставление возможности выполнения заданий практики при минимальном зрительном контроле или без него;
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечную информацию в аудиальную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей, и состояния здоровья студента;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта, и графических объектов в предоставляемых материалах;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе практики;
- наличие подписей и описания у рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной обстановки в аудитории;
- возможность вести запись информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);

- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата обеспечивается:

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием производственной практики за счёт размещения информации в СДО Moodle; них;
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- использование дистанционных форм ведения практики;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- предоставление возможности пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей.

Студенты с нарушениями слуха (слабослышащие, позднооглохшие) нуждаются в следующих условиях:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных

понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);

- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляется путем проведения процедур текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с настоящим ФОС, программой практики и ЛНА института.

7.1. Текущая форма контроля практики

В ходе реализации производственной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- прохождение инструктивно-методического собрания, получение индивидуального задания на практику
- сбор, обработка и анализ полученной информации
- подготовка списка литературы и документов, изученных в ходе практики
- подготовка отчета по практике.

Руководитель практики от кафедры должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

Руководитель практики от кафедры в течение периода прохождения практики вправе запросить у студента краткий отчет (в свободной форме) о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий (по согласованию с руководителем практики от организации).

7.2. Промежуточная аттестация

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации путем защиты оформленных отчетов по практике в виде зачета (дифференцированного) с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» с занесением результатов в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Проведение защиты отчёта о прохождении производственной практики проводится согласно расписанию после прохождения практики.

На зачёт студент-практикант прибывает с оформленным отчётом, заверенным руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации, и зачетной книжкой.

По окончании практики студенты сдают отчёты по практике на кафедру, где они хранятся в соответствии с существующими требованиями.

7.3. Шкала оценивания результата

Шкалы оценивания и процедуры оценивания результатов обучения по практике регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Для положительного заключения по результатам оценочной процедуры по практике установлено пороговое значение показателя, при котором принимается положительное решение, констатирующее результаты освоения дисциплины.

Критерии и шкала оценивания:

Критерий	Шкала (баллы)
При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя	5
При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя	4
Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.	3
Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.	2

При необходимости для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике используются фонды оценочных средств, адаптированные для обучающихся с ОВЗ и инвалидов.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Формой отчетности по практике является отчет по практике, который оформляется в соответствии с требованиями межгосударственного стандарта ГОСТ 7.32-2017.

Обязательными структурными элементами отчета по практике являются:

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание
3. Отзыв руководителя практики от профильной организации
4. План-график о прохождении практики
5. Содержание (основной части отчета).

6. Введение.
7. Основная часть.
8. Заключение.
9. Список использованной литературы (материалов).
10. Приложения (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей отчета по практике, и служит источником информации, необходимой для документа (Приложение 1)

Индивидуальное задание оформляется руководителем практики от кафедры и выдается студенту перед прохождением практики (Приложение 2).

Отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 3) представляет собой характеристику на практиканта, в которой отражаются:

- полнота и качество выполнения студентом программы и индивидуального задания;
- знание нормативных, правовых актов и умение пользоваться ими в работе;
- умение пользоваться ПЭВМ и соответствующим программным обеспечением;
- умение работать со служебными документами;
- организаторские способности, дисциплинированность и исполнительность;
- рекомендации студенту по использованию изученных материалов;
- предложения по оценке за практику.

План-график разрабатывается студентом совместно с руководителем практики от кафедры. Данные в плане-графике могут корректироваться на протяжении всего периода прохождения практики, но только по согласованию с руководителем практики от кафедры (Приложение 4).

Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов основной части работы, списка литературы, заключения и приложений (при наличии) с указанием страниц, с которых эти элементы начинаются.

Во введении приводятся общие и индивидуальные задания, решаемые в процессе прохождения практики.

Основная часть отчета содержит данные, отражающие цели, существо, методику и основные результаты выполнения каждого из выполняемых заданий в соответствии с индивидуальным заданием. В целом, основная часть отчета должна отражать достижение общей цели практики.

Заключение отчета содержит:

- оценку полноты решения каждой из поставленных задач, решенных в соответствии с индивидуальным заданием;
- оценку полученных в рамках практики компетенций (узнал, научился, приобрел навыки, овладел (методиками, алгоритмами, функциями и пр.).
- краткие выводы по результатам практики.

Список использованной литературы содержит сведения об источниках,

использованных при составлении отчета, который приводится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Приложение 1

Образец оформления титульного листа отчета по практике

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МЕЖДУНАРОДНЫЙ БАНКОВСКИЙ ИНСТИТУТ
ИМЕНИ АНАТОЛИЯ СОБЧАКА»**

Факультет экономических и прикладных наук

Кафедра правоведения

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль «Финансово-правовая деятельность»

**Отчёт
о прохождении производственной практики
(преддипломной практики)**

_____ (Ф.И.О. студента)
_____ курс обучения _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики

_____ (указывается полное наименование организации в соответствии с Уставом, а также фактический адрес)

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

Руководители практики:

От кафедры _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

От организации _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Образец оформления индивидуального задания на практику

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МЕЖДУНАРОДНЫЙ БАНКОВСКИЙ ИНСТИТУТ
 ИМЕНИ АНАТОЛИЯ СОБЧАКА»**

Факультет экономических и прикладных наук

Кафедра правоведения

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль «Финансово-правовая деятельность»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
 на производственную практику (преддипломную практику)**

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов на основе практического участия в деятельности предприятий, организаций, учреждений; приобретения профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы по специальности; сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Задачи практики: формирование углубленных знаний о правовых основах деятельности организации, ее структуре, о целях и задачах деятельности юридической службы организации, получение навыков работы с юридическими документами, получение профессиональных навыков по выполнению служебных обязанностей по должности юриста (юрисконсульта) организации или иной должности организации, связанной с решением правовых вопросов; сбор и анализ теоретической и практической информации и знания необходимых для написания выпускной квалификационной работы.

Вопросы, подлежащие изучению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Руководители практики:

От кафедры _____
(Ф. И. О) _____ (подпись)

От профильной организации _____
(Ф. И. О) _____ (подпись)

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись студента-практиканта)

Образец оформления отзыва руководителя практики от организации

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ
о работе студента в период прохождения производственной практики
(преддипломной практики)**

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Студент кафедры правоведения факультета экономических и прикладных наук, АНО ВО «МБИ имени Анатолия Собчака»

_____ (Ф.И.О. студента)
проходил производственную практику (преддипломную практику) в период с «__» _____
20__ г. по «__» _____ 20__ г. в _____
(наименование организации)

В _____
(наименование структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

За время прохождения практики поручалось решение следующих задач: _____

Результаты работы состоят в следующем: _____

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____ проявил себя как _____
(Ф.И.О. студента)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Ф.И.О. студента)

заслуживает оценки _____
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4

Образец оформления плана-графика
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ БАНКОВСКИЙ ИНСТИТУТ
ИМЕНИ АНАТОЛИЯ СОБЧАКА»

Факультет экономических и прикладных наук

Кафедра правоведения

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль «Финансово-правовая деятельность»

План-график
прохождения производственной практики (преддипломной практики)

студента _____ курса учебной группы № _____ _____
(Ф.И.О. студента)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Подготовительный этап	Составление плана-графика прохождения практики		план-график
		Получение задания на практику		задание
2.	Основной этап	Анализ нормативных актов, регулирующих структуру и функционирование организации		Отчет по практике
		Выполнение должностных обязанностей специалиста (ответственного лица) в штатной структуре организации		Отчет по практике
		Выполнение индивидуального задания практики студента		Отчет по практике
		Выполнение заданий руководителя практики от организации		Отчет по практике
3.	Заключительный этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала по теме выпускной квалификационной работе		Список литературы и документов, изученных в ходе практики
		Подготовка отчета по практике		Отчет
		Защита практики у руководителя практики от кафедры		Зачетная ведомость, зачетная книжка

Место прохождения практики _____
(указывается наименование организации практики)

Руководитель практики от кафедры _____
(Ф.И.О. руководителя практики) (подпись)