

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

Владикавказский филиал Финуниверситета

Кафедра «Общественные науки»

СОГЛАСОВАНО

Министерство экономического развития
Республики Северная Осетия-Алания
(наименование организации)

Начальник отдела мониторинга
государственных (муниципальных) услуг и
контрольно-надзорной деятельности
(должность представителя работодателя)


_____ С.С. Кокаев
« 28 » апрель 2022



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

_____ Т.А. Хубаев
Владикавказский филиал
Финуниверситета
« 28 » апрель 2022



А.И. Позмогов

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
профиль Экономическое право

*Рекомендовано Ученым советом
Владикавказского филиала Финуниверситета
(протокол от 27 апреля 2022г. № 46)*

*Одобрено заседанием кафедры «Общественные науки»
(протокол от 19 апреля 2022 г. № 9)*

Владикавказ 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1	Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	3
2	Цели и задачи практики	4
3	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	4
4	Место практики в структуре образовательной программы	6
5	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	7
6	Содержание практики	7
7	Формы отчетности по практике	10
8	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	13
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходим для проведения практики	15
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	18
10.1	Комплект лицензионного программного обеспечения	18
10.2	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	18
10.3	Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	18
11	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	18
	Приложения	20

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

Наименование вида практики: учебная практика.

Типы практики:

- ознакомительная практика;
- практика по получению профессиональных умений и навыков в правоприменительной деятельности.

Форма проведения практики: непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренных образовательной программой высшего образования (ОП ВО).

Способы проведения практики: практика может быть как стационарной, так и выездной.

Организация проведения практики может осуществляться:

1) непосредственно в Финансовом университете, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Финансовым университетом и профильной организацией.

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

Программа практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных студентами в процессе обучения.

2. Цели и задачи практики

Целью практики является систематизация, закрепление и углубление знаний, полученных при теоретическом обучении, подготовка студентов к прохождению производственной практики и написанию выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- ознакомление практиканта со структурой, функциями, содержанием деятельности организации-базы прохождения практики;
- знакомство с условиями труда специалиста;
- адаптация к условиям работы организации;
- овладение навыками сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере юриспруденции;
- анализ правоприменительных актов, а также иных документов, связанных с применением норм права;
- приобретение практического опыта работы в коллективе.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания) соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПКН-4	Способность применять нормы материального и процессуального права в профессиональн	1.Оценивает юридические факты и возникающие на их основе правоотношения.	Знать: основания возникновения юридических фактов Уметь: определять правоотношения на основании которых возникают юридические факты.

	ой деятельности, выбирать оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела	2.Выбирает оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела.	Знать: оптимальные варианты правомерного поведения Уметь: определить вариант поведения с учетом фактических обстоятельств дела
		3.Реализует нормы права применительно к конкретным жизненным ситуациям.	Знать: нормы экономического права и другие нормы материального и процессуального права Уметь: применять нормы материального и процессуального права применительно к конкретным жизненным ситуациям
		4.Владеет навыками применения правового инструментария для решения профессиональных задач и оформления правоприменительных актов	Знать: правовой инструментарий для решения профессиональных задач Уметь: оформлять правоприменительные акты в профессиональной деятельности
ПКН-8	Способность к поиску научной литературы в правовых и справочно-информационных системах,	1.Работает с разными источниками, поисковыми и правовыми системами.	Знать: различные источники и справочно - правовые системы. Уметь: работать с источниками и поисковыми правовыми системами в профессиональной деятельности

	реферированию научных изданий, подготовке выступления на научных мероприятиях и оформлении результатов для публикации, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности	2. Владеет методикой анализа правоприменительной практики.	Знать: методику анализа правоприменительной практики, требования информационной безопасности. Уметь: анализировать правоприменительную практику
		3. Реферировать научные издания для подготовки научных работ и выступлений на научных мероприятиях и оформляет их результаты для опубликования.	Знать: задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий Уметь: реферировать научные издания для подготовки научных работ, оформлять результаты для опубликования.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (далее по тексту «практика») является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО) и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика проводится в целях ознакомления обучающихся с организационной структурой, системой управления организации, основными функциями подразделений, основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности.

Практика проводится в соответствии с учебными планами и утвержденным календарным учебным графиком образовательного процесса в целях закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения и приобретения студентами практических навыков работы.

Конкретные виды практик определяются ОПОП ВО, реализуемой по соответствующему направлению и уровню подготовки.

Рабочая программа практики для студентов основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных обучающимися в ходе освоения дисциплин по программе подготовки.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачётные единицы (108 часов) (табл. 1). Промежуточная аттестация – зачет (с оценкой) при предоставлении и защите отчета по практике.

Период практики составляет 2 недели. Промежуточная аттестация проводится в 9 семестре.

Вид учебной практики	Всего (в з/е и часах)		семестр 9
	зачетные единицы	в часах	в часах
за весь период обучения учебная практика 2 недели			
общая трудоемкость практики	2	108	108

Сроки практики определяются графиком учебного процесса.

6. Содержание практики

Содержание практики во многом определяется выбранной темой ВКР, поскольку подготавливает студентов к прохождению производственной практики и написанию выпускной квалификационной работы.

При прохождении практики студент должен:

- ознакомиться с организационной структурой, системой управления организации, основными функциями подразделений, основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- изучить правоприменительную деятельность профильной организации;
- изучить и провести анализ нормативных правовых актов, в том числе процессуального характера, научной литературы;

- ознакомиться и проанализировать локальные нормативные акты, учредительные документы, регламентирующие деятельность организации, провести их классификацию;

- ознакомиться с иными нормативными правовыми актами, в том числе процессуального характера, научной литературой;

- выполнить поручения руководителя от профильной организации; составить проекты правоприменительных актов.

В процессе прохождения практики студент должен находиться на рабочем месте и выполнять работу в соответствии с программой и графиком прохождения практики. Студент может быть зачислен на вакантные должности, что не освобождает его от выполнения требований, предъявляемых программой практики.

Не позднее, чем за 2 месяца до начала практики студент обязан подать на кафедру письменное заявление о предоставлении места для прохождения практики.

При прохождении практики студент обязан:

— соблюдать требования регламентов, положений, должностных инструкций, регламентирующих организацию деятельности на базе практики;

— своевременно информировать руководителя практики от кафедры обо всех ситуациях, препятствующих запланированному прохождению практики.

При завершении практики студент обязан предоставить в установленный срок на кафедру письменный отчет о результатах практики, дневник и отзыв руководителя от базы практики.

Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
Организационный этап: Инструктаж по общим вопросам организации практики. Составление индивидуального плана практики, согласование его с руководителем	Индивидуальный план практики.	4 ч.

практики от филиала.		
<p>Практический вид деятельности</p> <p>- В период прохождения практики студент знакомится с организационной структурой, системой управления организации, основными функциями подразделений, основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности.</p> <p>- Ознакомление и анализ локальных нормативных актов, учредительных документов, регламентирующих деятельность профильной организации, проведение их классификации; ознакомление с иными нормативными правовыми актами, в том числе процессуального характера, научной литературой; выполнение поручений руководителя от профильной организации</p>	Письменный отчет.	102 ч. (2 недели)
Итоговый этап	Защита отчета	2 ч.
Итого		108 ч (2 недели)

Руководитель практики от кафедры выполняет следующие функции:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
- присутствует на собрании по практике;
- консультирует студента по всем вопросам практики;
- контролирует выполнение календарно-тематического плана и проверяет качество работы студента во время прохождения практики;
- осуществляет прием отчета, контролирует его качество и оценивает

выполненную работу.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Во время прохождения практики студент обязан:

- соблюдать действующий на базе практики режим работы и правила техники безопасности;
- изучить весь комплекс вопросов, предусмотренный в программе;
- самостоятельно выполнять работы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- ежедневно вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;
- готовить отчет о прохождении практики и своевременно сдавать на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- выполнять индивидуальное задание руководителя от кафедры;
- завершить подготовку отчета о прохождении практики и защитить его в установленные сроки.
- выполнять указания руководителей практики от кафедры и от базы практики;
- строго выполнять сроки и регламент прохождения практики.

7. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент должен представить руководителю от Финансового университета отчет по практике. Отчётность по практике подготавливается индивидуально.

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце практики руководителем от организации дается отзыв, в котором характеризуется выполнение студентом программы практики, его отношение к труду, умение и способность находить контакт с сотрудниками организации, инициатива и деловитость, а также отмечается уровень подготовки студента, подписывается дневник.

На протяжении всего периода работы в организации студенты должны в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своим руководителям.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет студента должен включать текстовой, графический и другой иллюстрированный материал.

Объем отчета без учета выполнения индивидуального задания и приложений должен составлять 25-30 страниц машинописного текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4, шрифтом №14 TimesNewRoman через полтора интервала.

Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Содержание основных разделов отчета определяется требованиями программы практики.

Отчет о прохождении практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики:

Структура отчета

1. Титульный лист (с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности руководителя практики от кафедры и руководителя от организации, их подписей).

2. Характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику.
3. Характеристику проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики).
4. Новые знания, умения, практический, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики.

К отчету прилагаются:

1. Рабочий график (план) проведения практики (приложение 3).
2. Индивидуальное задание по практике (приложение 4).
3. Дневник прохождения практики (Приложение 5)
4. Отзыв о прохождении практики (Приложение 6).
5. Контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности (Приложение 7).

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены:

- отчет сброшюрован;
- каждое приложение сдается в отдельном файле.

По окончании прохождения практики студент сдает отчет руководителю от кафедры.

По окончании практики кафедра организует защиту отчета по практике.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики и представившие руководителю от кафедры письменный отчет.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета по практике бакалавр получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка

проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, в том числе профессиональное владение вопросами всех разделов программы практики, видение студентом недостатков в деятельности организации, способность разрабатывать рекомендации по улучшению деятельности и повышению ее эффективности. Учитывается также качество оформления отчета, глубина излагаемых вопросов разделов программы практики.

Студенты, не защитившие отчет по практике, не допускаются к государственной итоговой аттестации, как имеющие академическую задолженность.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содержится в разделе «3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики»

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
Способность применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, выбирать оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела	1.Оценивает юридические факты и возникающие на их основе правоотношения.	1. Определите, при каких условиях аудит хозяйственной деятельности организаций является обязательным условием действующего законодательства РФ. Установите нормативно-правовой акт, регулирующий соответствующие отношения

ПКН-4	2.Выбирает оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела.	2. Проведите анализ ознакомления с действующими договорами, ходом их исполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров.
	3.Реализует нормы права применительно к конкретным жизненным ситуациям.	3. Составить обзор изменения законодательства, связанного с деятельностью организации, подразделения, в котором проходит практика
	4.Владеет навыками применения правового инструментария для решения профессиональных задач и оформления правоприменительных актов.	4.Проведите анализ судебной практики по спорам вытекающим из гражданских и предпринимательских правоотношениях.
Способность к поиску научной литературы в правовых и справочно-информационных системах, реферированию научных изданий, подготовке выступления на научных мероприятиях и оформлении результатов для публикации, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности	1.Работает с разными источниками, поисковыми и правовыми системами.	1. Изучение информационно-правовых баз данных, используемым в работе подразделения, в котором проходит практика.
	2.Владеет методикой анализа правоприменительной практики.	2. Провести анализ и обобщение судебной практики по делам, относящимся к деятельности организации
	3.Реферировует научные издания для подготовки научных работ и выступлений на научных мероприятиях и оформляет их результаты для опубликования.	3. по результатам практики подготовить научную статью (доклад) для участия в научной конференции
ПКН-8		

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы

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

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 01.07.2020 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ

2.Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 22.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021) [электронный ресурс] – URL:

<http://ivo.garant.ru/#/document/12112604/paragraph/10692866/doclist/2093/showentries/0/highlight/>

3. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ [электронный ресурс] –

URL:<http://ivo.garant.ru/#/document/10900200/paragraph/1/doclist/2140/showentries/0/highlight/>

4. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ [электронный ресурс] – URL:

<http://ivo.garant.ru/#/document/10164072/paragraph/521837163/doclist/2191/showentries/0/highlig>

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 28.01.2022)[электронный ресурс] – URL:

<http://ivo.garant.ru/#/document/12125267/paragraph/1/doclist/2209/showentries/0/highlight/>

6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 30.12.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2022) 14

ноября 2002 года N 138-ФЗ [электронный ресурс] –
URL:<http://ivo.garant.ru/#/document/12128809/paragraph/3649723/doclist/2222/showentries/0/highlight/>

Основная литература:

1. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва: Юрайт, 2021. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00327-7.— URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/470545> – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. – Текст: электронный.

2. Решетникова, И. В. Гражданский процесс: учебное пособие / И. В. Решетникова, В. В. Ярков. — 8-е изд., перераб. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-00156-061-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216471> – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Znanium.com – Текст: электронный.

3. Андреев, П. В. Проблемы судебной практики по трудовым и корпоративным спорам руководителей организаций: монография / П. В. Андреев. — Москва: Проспект, 2020. — 88 с. — ISBN 978-5-392-30810-1. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181114> — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Лань. – Текст: электронный.

Дополнительная литература:

4. Крохина, Ю. А. Налоговое право: учебник для вузов / Ю. А. Крохина. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 503 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14742-1. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/486297> – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. – Текст: электронный.

5. Предпринимательское право. Правовое регулирование отдельных видов предпринимательской деятельности: учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.]; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 4-е изд., перераб. и доп. —

Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14490-1. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/497041> – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. – Текст: электронный.

6. Власов, А. А. Арбитражный процесс России: учебник и практикум для вузов / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12920-5. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/487726> – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. – Текст: электронный.

7. Ручкина, Г. Ф. Банковское право: учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина, Е. М. Ашмарина, Ф. К. Гизатуллин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2022. — 471 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10956-6. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/489064> – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. – Текст: электронный.

8. Финансовое право: учебник для вузов / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашмариной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06049-2. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/468760> – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. – Текст: электронный.

Интернет ресурсы

1. Президент Российской Федерации: <http://president.kremlin.ru/>
2. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: <http://council.gov.ru/>
3. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: <http://duma.gov.ru/>
4. Правительство Российской Федерации: <http://www.government.ru/>
5. Федеральные арбитражные суды РФ <http://www.arbitr.ru/>
6. Министерство юстиции Российской Федерации: <https://minjust.gov.ru/ru/>
7. Федеральная служба безопасности Российской Федерации: <http://www.fsb.ru/>
8. Федеральная служба исполнения наказаний: <http://www.fsin.su>

9. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>

10. Федеральная служба судебных приставов: <http://www.fssprus.ru>

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

10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения

1) Антивирусная защита KasperskySecurity для виртуальных и облачных сред

2) Windows, MicrosoftOffice

10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»: <https://www.garant.ru>

2. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>

3. Большая Российская энциклопедия: <https://bigenc.ru/>

10.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации не используются

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

Базы практики для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

- Арбитражный суд Республики Северная Осетия-Алания;
- Министерство экономического развития Республики Северная Осетия-Алания;
- Министерство финансов Республики Северная Осетия-Алания;
- АМС г. Владикавказа;
- Публичное акционерное общество «ВТБ»;

- Управление Федерального казначейства России по Республике Северная Осетия-Алания;
- Министерство труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания;
- Акционерное общество «Владикавказский вагоноремонтный завод им. С.М. Кирова»;
- ПАО «Владикавказский завод железобетонных конструкций»

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Финансового университета.

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

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____
(указать вид (тип) практики)

_____ практике

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:

обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от
департамента/кафедры

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Владикавказ-20__

Форма заявления обучающегося

Руководителю департамента/заведующему
кафедрой _____
(название департамента/кафедры)

(Фамилия И.О.)

обучающегося учебной группы _____
(номер группы)

уровень образования _____
(бакалавриат/магистратура)

(ФИО обучающегося полностью)

моб.тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения _____
_____ практики
(вид (тип) практики)

Предполагаемые базы практики: _____
(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений,
размешенному на сайте Финансового университета www.fa.ru в разделе «Студентам» подраздел «Практика»)

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

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

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

(дата)

(подпись)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента _____
 (Фамилия, Имя, Отчество)
 _____ курс, группа _____, факультет _____
 направляется на (в) _____
 (организация)

I. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ по _____
 Дата прибытия на практику _____ 20__ г.
 Дата выбытия с места практики _____ 20__ г.

II. Руководитель практики от Владикавказского филиала Финуниверситета

Кафедра _____
 Ученое звание _____
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

III. Руководитель практики от организации

Должность _____
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

№	Этапы и разделы практики	Трудоемкость в академическиx часах	Формируемы компетенции	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Продолжительность в днях
I.Подготовительный этап					
1	1.1. Инструктаж по общим вопросам организации практики	2	ПКН-4		
2	1.2. Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики от филиала, утверждение индивидуального задания по практике	1	ПКН-4		
3	1.3. Определение круга обязанностей в период прохождения практики (с указанием сроков выполнения тех или	1	ПКН-4		

	иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки результатов).				
II. Основной этап (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит практика)					
4	Общее ознакомление с организацией деятельности профильной организации – базы практики, ее уставом, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений, коллегиальными органами	102	ПКН-4 ПКН-8		
III. Заключительный этап					
5.	Защита отчета по практике	2	ПКН-4 ПКН-8		
Итого		108			

**Руководитель практики
от кафедры** _____

**Руководитель практики
от организации** _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

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

Владикавказский филиал Финуниверситета

Факультет _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки)

Профиль: Экономическое право

Вид практики: учебная практика

Тип практики: _____

Способ проведения практики: стационарная/выездная.

Форма проведения практики: непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОПОП ВО.

Место прохождения практики _____

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

Содержание индивидуального задания

№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах	Формируемые компетенции
	I.Подготовительный этап	4	

1.	1.1. Инструктаж по общим вопросам организации производственной практики	2	ПКН-4
2.	1.2. Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики от филиала, разработка (уточнение) научного плана и программы проведения научного исследования, утверждение индивидуального задания по практике, определение инструментария планируемого исследования.	1	ПКН-4
3.	1.3. Определение круга обязанностей в период прохождения практики (с указанием сроков выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки результатов).	1	ПКН-4
II. Основной этап (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит практика)			
4.	Общее ознакомление с организацией деятельности профильной организации – базы практики, ее уставом, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений, коллегиальными органами	102	ПКН-4 ПКН-8
III. Заключительный этап			
5	Защита отчета по практике	2	ПКН-4 ПКН-8
Итого		108	

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания) соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПКН-4	Способность применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, выбирать оптимальный вариант правомерного поведения с	1.Оценивает юридические факты и возникающие на их основе правоотношения. 2.Выбирает оптимальный вариант правомерного поведения с учетом	1. знать: основания возникновения юридических фактов уметь: определять правоотношения на основании которых возникают юридические факты. 1. знать: оптимальные варианты правомерного поведения уметь: определить вариант поведения с учетом фактических обстоятельств дела

	<p>учетом фактических обстоятельств дела</p>	<p>фактических обстоятельств дела.</p> <p>3.Реализует нормы права применительно к конкретным жизненным ситуациям.</p> <p>4.Владеет навыками применения правового инструментария для решения профессиональных задач и оформления правоприменительных актов.</p>	<p>2. знать: нормы экономического права и другие нормы материального и процессуального права уметь: применять нормы материального и процессуального права применительно к конкретным жизненным ситуациям</p> <p>3. знать: правовой инструментарий для решения профессиональных задач уметь: оформлять правоприменительные акты в профессиональной деятельности</p>
ПКН-8	<p>Способность к поиску научной литературы в правовых и справочно-информационных системах, реферированию научных изданий, подготовке выступления на научных мероприятиях и оформлении результатов для публикации, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности</p>	<p>1.Работает с разными источниками, поисковыми и правовыми системами.</p> <p>2.Владеет методикой анализа правоприменительной практики.</p> <p>3.Реферировать научные издания для подготовки научных работ и выступлений на научных мероприятиях и оформляет их результаты для опубликования.</p>	<p>1. знать: различные источники и справочно - правовые системы. уметь: работать с источниками и поисковыми правовыми системами в профессиональной деятельности</p> <p>2. знать: методику анализа правоприменительной практики, требования информационной безопасности. уметь: анализировать правоприменительную практику</p> <p>3. знать: задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий уметь: реферировать научные издания для подготовки научных работ, оформлять результаты для опубликования.</p>

**Руководитель практики
от кафедры** _____

**Руководитель практики
от организации** _____

(подпись) (И.О. Фамилия)
М.П.

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

Владикавказский филиал Финуниверситета

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ДНЕВНИК

по _____
(указать вид (тип) практики)

_____ практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата /направленность образовательной программы магистратуры)

Владикавказ - 20__

Место прохождения практики _____

Срок практики « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4

Руководитель практики от организации:

(подпись)
М.П.

(И.О. Фамилия)

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающего Владикавказского филиала Финуниверситета

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет _____

проходил(а) _____ практику,
(вид практики)

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

в _____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Поручилось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил(а) _____

Результаты работы обучающегося:

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

(должность руководителя практики
от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

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

Владикавказский филиал Финуниверситета

Направление 40.03.01 Юриспруденция

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

инструктажа по охране труда и пожарной безопасности

(вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) подчеркнуть

Студента (-ки) _____

Курс _____

Группа _____

Владикавказского филиала ФГОБУ ВО Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации

Период прохождения практики:

Место прохождения практики: _____

1. Инструктаж по охране труда

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа _____

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

2. Инструктаж по пожарной безопасности

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа _____

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

М.П.

Форма договора**Договор № _____
на проведение практики обучающегося**

Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Владикавказский филиал Финуниверситета)

г. Владикавказ
20__ г.

«__» _____

Владикавказский филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Владикавказский филиал Финуниверситета) (лицензия серии 90Л01 № 0008493, регистрационный № 1495 от 09 июня 2015 г., свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 0003688, регистрационный № 3469, от 30.12.2020 г.), именуемое в дальнейшем «Владикавказский филиал Финуниверситета», в лице директора Владикавказского филиала Хубаева Тамерлана Алексеевича, действующего на основании доверенности от 15.11.2021 г. № 0114/02.03, с одной стороны, и Место для ввода текста., именуемое в дальнейшем «Организация», в лице Место для ввода текста., действующего на основании Место для ввода текста., с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающегося Владикавказского филиала Финуниверситета при проведении практики (далее – практика) с целью освоения образовательной программы в условиях выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.2. Стороны обязуются совместно организовать и провести Выберите элемент., практику (далее – практика) обучающегося Выберите элемент. курса Выберите элемент. учебной группы Место для ввода текста. Место для ввода текста. Срок практики, включая защиту отчетов по практике, – с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Владикавказский филиал Финуниверситета:

2.1.1. направить в Организацию обучающегося для прохождения практик в соответствии с ФГОС и ОС Финуниверситета по реализуемым образовательным программам, в соответствии со сроком, указанным в п. 1.2 настоящего Договора.

2.1.2. назначить руководителя практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, который:

составляет рабочий график (план) проведения практики обучающегося;

разрабатывает индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики;

обеспечивает обучающегося рабочей программой практики и всеми необходимыми методическими материалами по организации и прохождению практики;

оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания и сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;

консультирует обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов;

оказывает методическую помощь в проведении практики обучающегося ответственному лицу, назначенному из числа работников Организации, которое обеспечивает организацию проведения практики;

несет ответственность совместно с ответственным работником Организации за жизнь и здоровье обучающегося, соблюдение им правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил гигиенических нормативов;

осуществляет контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием;

оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

2.1.3. при смене руководителя практики в течении 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Организации;

2.2. Организация обязана:

2.2.1. создать условия для прохождения практики обучающемуся, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Организации, которое обеспечивает организацию проведения практики со стороны Организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Владикавказскому филиалу Финуниверситета;

2.2.4. обеспечить безопасные условия проведения практики обучающемуся, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при проведении практики, и сообщать руководителю практики от кафедры об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка Организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающегося по охране труда и технике

безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимся правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающемуся и руководителю практики от кафедры возможность пользоваться помещениями Организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимся правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю практики откафедры;

2.3 Владикавказский филиал Финуниверситета имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий проведения практики требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практики, в том числе о качестве объема выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающегося соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимся своих обязанностей, режима конфиденциальности в период прохождения практики, приостановить проведение практики в отношении обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в п. 1.2. настоящего Договора.

3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса и подписи сторон

**Владикавказский филиал
Финуниверситета**

Организация

Наименование организации

Владикавказский филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Владикавказский филиал Финуниверситета)

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г.Владикавказ, ул.Молодежная, д. 7

Контактное лицо от Владикавказского филиала Финуниверситета:
Начальник отдела профориентационной работы Урумов З.Т.
Телефон: +7 (8672) 51-26-43

Электронная почта: ZTURumov@fa.ru

Директор Владикавказского филиала Финуниверситета

Т.А. Хубаев
М.П.

Адрес

Контактное лицо от Организации:
Должность
ФИО
Телефон:
Электронная почта:

Должность

И.О. Фамилия
М.П.