

Федеральное государственное образовательное
бюджетное учреждение высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА)

СОГЛАСОВАНО
Управление юстиции
Алтайского края
начальник
Управления юстиции
Алтайского края


О.В. Грохотова
(подпись)

18 апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Алтайского филиала
Финуниверситета


В.А. Иванова
(подпись)

25 апреля 2023 г.

Разработчик: Иванова С.А., Короткова М.В.

Составитель: Шевелев С.Ю.

Программа производственной практики
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
40.04.01 «Юриспруденция»
направленность программы магистратуры
«Юрист для частного бизнеса и власти»

*Рекомендовано Ученым советом Алтайского филиала
(протокол от «25» апреля 2023г. № 59)
Одобрено заседанием кафедры «Общегуманитарные науки и межкультурные
коммуникации»
(протокол от «21» апреля 2023г. № 9)*

БАРНАУЛ 2023

Рецензент: Трухин М.А., к.ю.н., доцент, директор Алтайского института экономики ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»

Иванова С.А., Короткова М.В.

Программа производственной практики для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленность программы магистратуры «Юрист для частного бизнеса и власти». – Б.: Алтайский филиал Финуниверситета, 2023. – 30 с.

В представленную программу структурно включены содержательная часть программы практики, формы отчетности по практике, фонд оценочных средств, позволяющий провести промежуточную аттестацию обучающихся по практике.

Учебное издание

**Иванова Светлана Анатольевна
Короткова Мария Владимировна**

Производственная практика

Программа

Программа для студентов, обучающихся по программе подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленность программы магистратуры «Юрист для частного бизнеса и власти».

Компьютерный набор и верстка Шевелев С.Ю.
Формат 60×90/16. Гарнитура Times New Roman

Отпечатано в Алтайском филиале Финуниверситета

© Шевелев С.Ю., 2023
© Алтайский филиал Финуниверситета, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
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.....	5
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	8
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часа.....	8
6. Содержание практики.....	9
7. Формы отчетности по практике	11
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	14
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	16
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	18
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	19
Приложения.....	20

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

Наименование вида практики – производственная практика.

Типы производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

педагогическая практика;

преддипломная практика.

Форма проведения практики – непрерывно.

Способы проведения практики – стационарная, выездная. Производственная практика проводится в организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Финансовый университет (филиал), а также в структурных подразделениях Финансового университета (филиала). Возможен также другой способ проведения практики – выездная. Выездная практика проводится в организации, расположенной вне населенного пункта, в котором расположен Финансовый университет (филиал).

2. Цель и задачи практики

Общей целью производственной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность программы магистратуры «Юрист для частного бизнеса и власти» является систематизация, обобщение, закрепление, углубление теоретических и практических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении образовательной программы магистратуры.

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

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

Задачи производственной практики:

1. закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин магистерской программы;

2. получение навыка составления и работы с юридическими документами;

3. получение навыка консультирования по вопросам правоприменения в сфере бизнеса и власти;
4. получение навыка взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
5. овладение методикой проведения отдельных процессуальных действий.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции ¹	Результаты обучения (владения ² , умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-1	Способность к абстрактному мышлению, критическому анализу проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработке стратегии действий	1. Использует методы абстрактного мышления, анализа информации и синтеза проблемных ситуаций, формализованных моделей процессов и явлений в профессиональной деятельности.	
		2. Демонстрирует способы осмысления и критического анализа проблемных ситуаций.	
		3. Предлагает нестандартное решение проблем, новые оригинальные проекты, вырабатывает стратегию действий на основе системного подхода.	

¹ Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

² Владения формулируются только при реализации ОС ВО ФУ первого поколения и ФГОС ВО 3+

ПКН-2	Способность самостоятельно готовить акты профессионального толкования норм права, разрабатывать нормативные правовые акты и иные юридические документы на основе базовых принципов правотворчества	1.Использует базовые принципы правотворчества для разработки нормативных правовых актов и иных юридических документов.	
		2. Самостоятельно предлагает поправки в нормативные правовые акты и иные юридические документы	
ПКН-9	Способность применять информационные технологии и использовать правовые базы данных с учётом требований информационной безопасности, представлять полученные результаты научных исследований на научных конференциях и публиковать результаты научных исследований в изданиях, индексируемых в РИНЦ	1.Использует методику проведения научных исследований, применяя информационные технологии.	
		2. Представляет полученные результаты научных исследований на научных конференциях	
		3.Оформляет тексты научных исследований для публикаций в издании, индексируемых в РИНЦ	
ПКН-10	Способность преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне	1. Изучает теорию и методологию преподавания правовых дисциплин с учётом требований качества образования.	
		2. Разрабатывает методику преподавания	

		отдельных юридических дисциплин с использованием современных технологий.	
ПК-2	Способность к дальнейшему профессиональному росту, необходимому в условиях перехода к инновационным моделям бизнеса и национальной экономики	1. Объективно оценивает свои возможности и совершенствует свои знания и навыки в соответствии с требованиями профессионального сообщества.	знать: нормы законодательства, регулирующие отношения в сфере закупок товаров, работ и услуг, а также судебную и арбитражную практику их применения. уметь: анализировать нормы законодательства, регулирующие отношения в сфере закупок товаров, работ и услуг в условиях перехода к инновационным моделям бизнеса и национальной экономики.
		2. Демонстрирует знание тенденций развития правового регулирования деятельности хозяйствующих субъектов и контрольно-надзорных органов.	знать: нормы законодательства, регулирующие отношения в сфере закупок товаров, работ и услуг, а также судебную и арбитражную практику их применения. уметь: объективно оценивать правовое регулирование контрактной системы Российской Федерации, деятельности хозяйствующих субъектов и контрольно-надзорных органов; определять и оценивать важнейшие современные тенденции ее развития, а также выявлять пробелы в законодательстве, регулирующем отношения в сфере закупок товаров, работ и услуг, и предлагать пути их устранения.
		3. Анализирует актуальную судебную практику для эффективного юридического сопровождения бизнеса в условиях перехода к инновационным моделям бизнеса и	знать: нормы законодательства, регулирующие отношения в сфере закупок товаров, работ и услуг, а также судебную и арбитражную практику их применения. уметь: на основе анализа судебную практику и выявлять пробелы в законодательстве, регулирующем отношения в

		национальной экономике.	сфере закупок товаров, работ и услуг, и предлагать пути их устранения для эффективного юридического сопровождения бизнеса в условиях перехода к инновационным моделям бизнеса и национальной экономики.
--	--	-------------------------	---

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (Б 2.2.) является обязательным разделом основной образовательной программы направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленность программы магистратуры «Юрист для частного бизнеса и власти» Блока 2 «Практики, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР)» и направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

Приступая к производственной практике студенты должны владеть такими знаниями и умениями, как:

- знание основных частноправовых институтов;
- знание особенностей гражданско-правового статуса граждан и организаций;
- знание целей и принципов осуществления государственного регулирования деятельности хозяйствующих субъектов;
- умение анализировать нормативные правовые акты, а также прогнозировать результаты хозяйственной деятельности для решения практических задач;
- умение осуществлять поиск необходимой научной литературы, материалов судебной практики по теме выпускной квалификационной работы;
- владеть навыками анализа научной литературы и судебной практики по избранной теме выпускной квалификационной работы.

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

Общая трудоёмкость составляет 18 зачетных единиц – 11 недель (648 часов). Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Производственная практика проводится в 7 модуле.

6. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
1. Информационно ознакомительная работа, подготовка графика прохождения практики	<ul style="list-style-type: none"> — ознакомительная беседа с руководителем практики; — инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; — изучение правил внутреннего трудового распорядка и отдельных особенностей режима работы. 	<p style="text-align: center;">16 (из них 4 часа – контактная работа)</p>
2. Подготовка и выполнение служебных заданий и поручений руководителя практики от организации	<ul style="list-style-type: none"> — подготовка правовых заключений; — подготовка проектов договоров; — подготовка проектов исковых заявлений и отзывов на них; — подготовка проектов досудебных претензий; — подготовка проектов писем, запросов и ответов на письма, запросы и уведомления; — участие в проведении переговоров; — участие в проведении консультаций клиентов; — составление обзоров изменения законодательства, связанного с деятельностью подразделения, в котором проходит практика; — анализ и обобщение судебной практики по делам, относящимся к деятельности организации. 	<p style="text-align: center;">616 (из них не менее 10% – контактная работа)</p>
3. Подготовка отчетных документов по практике и защита практики	<ul style="list-style-type: none"> — заполнение дневника практики; — составление отчета о практике; — подготовка отзыва руководителя практики от организации; — защита практики. 	<p style="text-align: center;">16 (из них 4 часа – контактная работа)</p>

Производственная практика может проводиться:

1. В органах государственной власти, государственных предприятиях и учреждениях, а также в коммерческих организациях. В частности, базами прохождения практики являются: Управление юстицией Алтайского края, Адвокатская палата Алтайского края, Торгово-промышленная палата Алтайского края, некоммерческая организация «Алтайский фонд развития малого и среднего предпринимательства», Акционерное общество «Алтай-Пригород», общество с ограниченной ответственностью «ЮРКОМП» (КонсультантПлюс), ПАО ВТБ, Сибирское филиал ПАО Росбанк, адвокатские бюро, нотариальные палаты и пр.

Практика включает в себя посещение канцелярий, секретариатов

перечисленных выше органов государственной власти и организаций; получение информации об их деятельности; изучение нормативных правовых актов, локальных документов, на основании которых осуществляется деятельность органа государственной власти (организации) и соответствующего структурного подразделения, где осуществляется практика.

2. В юридических отделах (при их наличии) частных или государственных организаций, где студент осуществляет трудовую деятельность по трудовому договору.

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

Содержание и формы проведения производственной практики определяются спецификой направления и уровня подготовки.

В ходе прохождения практики студент обязан:

- ознакомиться с деятельностью соответствующей организации;
- оперативно и качественно составлять и оформлять документацию по входящим в круг его обязанностей вопросам;
- добросовестно исполнять возложенные на него обязанности и поручения руководителя практики от организации – места прохождения практики и руководителя от кафедры «Общегуманитарные науки и межкультурные коммуникации» Алтайского филиала Финуниверситета (далее — кафедра);
- при исполнении своих обязанностей не нарушать должностные инструкции и правила внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;
- изучить конкретные виды работы в управлении/отделе организации – места прохождения практики.

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

При прохождении практики в юридических отделах частных и государственных компаний (корпораций) студент должен изучить устав (положение, закон) регулирующие деятельность компании, должностные инструкции юрисконсультов, ознакомиться с организацией работы организации – места прохождения практики.

Во время прохождения практики студенту необходимо изучить как текущие, так и архивные дела, провести их анализ и сделать соответствующие заметки в своем отчете.

Студент при прохождении практики:

- присутствует на переговорах с контрагентами, если сведения, сообщаемые при их проведении, не относятся к коммерческой тайне организации;
- оценивает инвестиционные и финансовые риски при заключении международных договоров гражданско-правового характера;

- выполняет отдельные поручения руководства;
- изучает и обобщает правоприменительную практику по конкретным делам, относящимся к деятельности организации.

Практикант должен присутствовать вместе с юрисконсультантом на судебных заседаниях, о ходе которых он должен изложить в своем отчете.

До начала прохождения практики со студентами заблаговременно проводится организационное собрание в целях разъяснения основных вопросов прохождения практики и предоставления им необходимой документации.

За студентом закрепляется руководитель практики со стороны Алтайского филиала Финуниверситета (преподаватель кафедры) и руководитель со стороны организации – места прохождения практики (назначается руководителем организации – места прохождения практики).

В обязанности руководителя практики от университета входит осуществление консультирования по прохождению практики, предоставление необходимой консультационно-методической помощи, проверка отчета о прохождении практики и прием его защиты.

Повседневное руководство практикантом осуществляет руководитель практики со стороны организации – места прохождения практики.

При прохождении практики студент обязан:

- вести дневник практиканта;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка организации – места прохождения практики;
- выполнять работу в соответствии со сроками практики;
- получить отзыв с места прохождения практики и представить его руководителю практики от университета;
- представить для проверки отчет в установленный срок;
- заполнить дневник практики и представить его руководителю практики от университета с отметками руководителя практики от организации – места прохождения практики о выполнении всех пунктов практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

7. Формы отчетности по практике

Права и обязанности обучающегося определены Приказом от 29 ноября 2018 г. №2270/0 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете».

По результатам производственной практики студент:

— составляет отчет по практике в соответствии с программой производственной практики и индивидуальным заданием;

— представляет в установленные сроки на кафедру комплект документов по итогам прохождения производственной практики:

1. Рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и от организации по форме согласно Приложению 3;

2. Индивидуальное задание с подписями руководителей практики от кафедры и от организации по форме согласно Приложению 4;

3. Дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации по форме согласно Приложению 5;

4. Отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации по форме согласно Приложению 6;

5. Отчет по практике с подписью руководителя практики от организации, печатью организации и подписью руководителя от кафедры по форме согласно Приложению 7.

Отчет по практике оформляется с учетом соответствующих государственных стандартов, действующих на момент прохождения практики.

В отчете по производственной практике должна содержаться информация, не противоречащая требованиям о защите информации.

Требования к отчету по производственной практике

Письменный отчет по практике должен отражать:

— общие организационные и финансово-правовые характеристики базы прохождения практики;

— характеристику структурных подразделений, в которых проходила практика;

— подробное описание работ, выполненных в период прохождения практики в соответствии с рабочим графиком (планом) и индивидуальным заданием и их результатов (правовое заключение, запрос др.);

— в заключении резюмируются итоги практики, в частности, делается вывод о знаниях, умениях, практическом, в том числе социальном опыте, приобретенных студентом в процессе прохождения производственной практики;

— материалы, собранные в ходе прохождения практики (в виде приложения).

Требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

— отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, 14 кеглем; размеры полей: верхнее и нижнее - 2 см, левое - 2 см, правое - 2 см;

— рекомендуемый объем отчета – 7-10 листов (без приложений);

— отчет может содержать приложения, не входящие в общее количество листов отчета;

— отчет может иметь иллюстративный материал в виде таблиц, схем, графиков и т. п.

В ходе прохождения практики обучающиеся обязаны:

— пройти практику в организации в сроки, установленные приказом ректора Финансового университета;

— своевременно и полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;

— ежедневно делать записи в Дневнике практики студента о характере выполненной работы;

— нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными сотрудниками организации;

— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации по месту практики;

— изучить и строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

— по результатам практики составить отчет по практике в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

По результатам практики студент составляет отчет о практике в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом) проведения практики и предоставляет его в электронном виде руководителю практики от кафедры для проверки не менее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания практики.

После одобрения руководителем практики от кафедры электронной версии отчета студенту необходимо распечатать его и подписать у руководителя практики от организации, заверить печатью.

Студент формирует комплект документов по итогам прохождения практики, расположив документы в следующем порядке:

— титульный лист отчета по практике (с подписью руководителя практики от организации и печатью);

— отзыв руководителя практики от организации (с подписью руководителя практики от организации и печатью);

— рабочий график (план) проведения практики (с подписями руководителей практики от кафедры и от организации);

— индивидуальное задание (с подписями руководителей практики от кафедры и от организации);

— дневник практики обучающегося (с подписью руководителя практики от организации и печатью);

— текстовая часть отчета по практике (с приложениями).

По результатам производственной практики студенты составляют индивидуальный отчет, включающий в себя следующие элементы:

— титульный лист;

— оглавление;

— текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом и графиком.

Отчет заверяется подписью руководителя от места практики и печатью организации.

В отчете должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены виды деятельности и конкретные виды работ, их содержание и ожидаемые результаты. Текстовая часть отчета должна содержать характеристику рабочего места юриста.

В период прохождения практики каждый обучающийся ведет дневник производственной практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник производственной практики проверяется и подписывается руководителем от базы практики.

По результатам прохождения практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Отзыв оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

Составление и представление руководителю от кафедры всех отчетных документов по практике производится студентом по ее окончании.

Отчет студента по практике проверяется и визируется руководителем от места практики и от кафедры и представляется на кафедру в установленный срок до дня завершения практики.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются.

Студентам необходимо явиться на защиту отчета по практике в сроки, установленные кафедрой.

Обучающиеся, переведенные из других вузов, с других направлений подготовки и специальностей, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным учебным планом.

Оценка по производственной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

8.1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

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».

8.2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки владений, умений, знаний, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

<u>Компетенция</u>	<u>Типовые (примерные) задания</u>
Способность к абстрактному мышлению, критическому анализу проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработке стратегии действий (УК-1)	Оценка сформированности данной компетенции представляется в отзыве руководителя практики
Способность самостоятельно готовить акты профессионального толкования норм права, разрабатывать нормативные правовые акты и иные юридические документы на основе базовых принципов правотворчества (ПКН-2)	Оценка сформированности данной компетенции представляется в отзыве руководителя практики
Способность применять информационные технологии и использовать правовые базы данных с учётом требований информационной безопасности, представлять полученные результаты научных исследований на научных конференциях и публиковать результаты научных исследований в изданиях, индексируемых в РИНЦ (ПКН-9)	Оценка сформированности данной компетенции представляется в отзыве руководителя практики
Способность преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне (ПКН-10)	Оценка сформированности данной компетенции представляется в отзыве руководителя практики
Способность к дальнейшему профессиональному росту, необходимому в условиях перехода к инновационным моделям бизнеса и национальной экономики (ПК-2)	Оценка сформированности данной компетенции представляется в отзыве руководителя практики

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

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

9.1. Рекомендуемая литература

а) основная:

1. Корпоративное право : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. Ф. Ручкиной. – Москва : Юрайт, 2023. – 212 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11005-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/517846>. – Текст : электронный.

2. Предпринимательское право. Правовое регулирование отдельных видов предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. Ф. Ручкиной. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 553 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14490-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/520114>. – Текст : электронный.

3. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики / под редакцией В. А. Белова. – 2-е изд., стер. – Москва : Юрайт, 2023. – 552 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03261-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/510570>. – Текст : электронный.

б) дополнительная:

3. Гражданское право : учебник : в 2 томах. Том 1 / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 447 с. – (Высшее образование: Специалитет). – ISBN 978-5-16-016568-4. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1184792>. – Текст : электронный.

4. Гражданское право : учебник : в 2 томах. Том 2 / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 602 с. – (Высшее образование: Специалитет). – ISBN 978-

5-16-016574-5. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1186576>. – Текст : электронный.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://law.edu.ru> - Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»;
2. <http://pravo.ru> - Справочно-правовой, новостной портал;
3. <http://www.msk.arbitr.ru> - Арбитражный суд города Москвы;
4. <http://www.supcourt.ru> - Верховный суд Российской Федерации;
5. <http://www.consultant.ru> – СПС «Консультант Плюс»
6. <http://www.duma.gov.ru/> - Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

Электронные информационные ресурсы БИК

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
2. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
3. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
6. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
7. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>
8. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
9. Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>
10. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>

11. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>
12. Юридическая справочная система «Юрист» <http://www.1jur.ru/>
13. Информационная система «Континент-WWW» <http://continent-online.com/>
14. Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>
15. Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция» <http://eduvideo.online/>
16. JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>
17. Pat scape.ru - система поиска патентной информации <http://pat scape.ru/search/new>
18. Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>

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

10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

AstraLinux – операционная система

LibreOffice – офис

Atom – браузер

VK WorkMail – работа с почтой

VK Teams – средство коммуникации

VK Calls – средство коммуникации

VK WorkDisk – дисковое пространство

10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные

справочные системы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации
<http://www.pravo.gov.ru>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru/>
3. Справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
4. 3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
5. 4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>

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

1. Аудиторный фонд Финансового университета
2. Библиотека Финансового университета
3. Столы
4. Стулья
5. Доска маркерная
6. Компьютеры с доступом в Интернет
7. Принтеры
8. Сканеры
9. Иное оборудование и технические средства обучения в необходимом объеме.

Приложения, образцы документов

Приложение 1
Руководителю заведующему кафедрой

_____ (название /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)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Предполагаемые базы практики: _____
(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений,

_____ размещенному 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)

Договор № _____
на проведение практики обучающегося
федерального государственного образовательного
бюджетного учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Алтайский филиал Финуниверситета)

г. Барнаул _____ «__» _____ 20__ г.
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия серии _____ № _____, регистрационный № _____ от _____, свидетельство о государственной аккредитации серии _____ № _____ регистрационный № _____ от _____), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести _____, практику (далее – практика) обучающегося _____ курса _____ группы _____ ФИО _____ (вид практики) _____ (кафедра) _____.

Срок практики – с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

1.2. Целью проведения практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

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

2.1.3. Составить рабочий график (план) проведения практики обучающегося совместно с руководителем практики от Организации.

2.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики, по согласованию с руководителем практики от организации.

2.1.5. Провести организационные собрания с обучающимися по вопросам прохождения практики.

2.1.6. Оказывать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной,

практики.

2.1.7. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.

2.1.8. Оказать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.

2.1.9. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.

2.1.10. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

2.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

2.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.

2.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.5. Не допускать привлечение обучающегося к осуществлению деятельности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношение к направлению обучения и будущей профессии обучающегося.

2.2.6. Сообщить в Университет о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.7. Составить по результатам практики письменный отзыв на обучающегося и подписать подготовленные им документы по каждому виду практики.

2.2.8. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности.

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. 1.1 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. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

4.1. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны. Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны.

4.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

ГОБУ ВО «Финансовый университет
при Правительстве Российской
Федерации» (Финансовый
университет)

125993, ГСП-3, г. Москва,
Ленинградский просп., д.49
ИНН 7714086422 КПП 771401001

Адрес филиала: 656038, г. Барнаул,
просп. Ленина, д. 54,

Телефон (3852) 56-92-69
ИНН 7714086422 КПП 222443001

ОКТМО 01701000
Казначейский счет (р/с)

03214643000000011700
Единый казначейский счет(кор/с)

40102810045370000009
Наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ
БАРНАУЛ

БАНКА РОССИИ//УФК по
Алтайскому краю г. Барнаул)

БИК 010173001
КБК 0000000000000000130

УФК по Алтайскому краю (Алтайский
филиал Финуниверситета л/с

20176Щ13450)
Директор Алтайского филиала
Финуниверситета

_____/ В.А.
Иванова

Иванова

Иванова

Организация
Наименование организации
Адрес

Контактное лицо от Организации:

Должность

ФИО

Телефон:

Электронная почта:

Должность

И.О. Фамилия

М.П.

м.п.

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

Кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

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

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

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

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

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

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
1	2

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

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

СОГЛАСОВАНО

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

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

Кафедра _____

ДНЕВНИК

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Барнаул 20 ____

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Алтайского филиала Финуниверситета

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Кафедра _____
проходил(а) _____ практику
(вид практики)

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

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

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

поручалось 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»
(Алтайский филиал Финуниверситета)

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

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 кафедры:

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Барнаул 20 __