

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  
(подпись)  
« 28 » апреля 2022



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

  
Т.А. Хубаев  
Владикавказский филиал  
Финуниверситета  
« 28 » апреля 2022



А.И. Позмогов

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 )

## 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	8
7	Формы отчетности по практике	12
8	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	14
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходим для проведения практики	18
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	21
10.1	Комплект лицензионного программного обеспечения	21
10.2	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	22
10.3	Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	22
11	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	22
	Приложения	23

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

**Наименование вида практики:** производственная практика.

**Типы практик:**

- практика по получению профессиональных умений и опыта в экспертно-консультационной деятельности;
- практика по получению профессиональных умений и опыта в правоприменительной деятельности;
- преддипломная.

**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, обобщение и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении образовательной программы, формирование профессиональных умений и опыта в сфере экономического права.

Задачами практики являются:

- формирование практических навыков, устойчивых профессиональных компетенций через активное участие студента в деятельности соответствующего органа, предприятия, организации или должностного лица;
- совершенствование навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач по профилю программы;
- закрепление навыков работы с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, регулирующими правоотношения.

## 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	Результаты обучения (умения и знания) соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПКП-4	Способность вести консультационную работу, давать квалифицированные юридические заключения; проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений; представлять интересы граждан	1. Осуществляет юридическое консультирование и дает квалифицированные юридические заключения по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности	<b>Знать:</b> основы ведения консультационной деятельности <b>Уметь:</b> определять задачу с описанием правовой ситуации, требующей подготовки правового заключения, консультации по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности

	и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства	2.Проводит примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений	<b>Знать:</b> основы примирительных процедур в спорных правоотношениях <b>Уметь:</b> разрешать корпоративные конфликты
		3.Представляет интересы граждан и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства	<b>Знать:</b> способы защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц по делам гражданского и арбитражного судопроизводства <b>Уметь:</b> оценивать и прогнозировать эффективность применяемых способов защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц
ПКН-4	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.	<b>Знать:</b> основания возникновения юридических фактов <b>Уметь:</b> определять правоотношения на основании которых возникают юридические факты.
		2.Выбирает оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела.	<b>Знать:</b> оптимальные варианты правомерного поведения <b>Уметь:</b> определить вариант поведения с учетом фактических обстоятельств дела
		3.Реализует нормы права применительно к конкретным жизненным ситуациям.	<b>Знать:</b> нормы экономического права и другие нормы материального и процессуального права <b>Уметь:</b> 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.	<b>Знать:</b> правовой инструментарий для решения профессиональных задач <b>Уметь:</b> оформлять правоприменительные акты в профессиональной деятельности
ПКН-8	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.	<b>Знать:</b> различные источники и справочно - правовые системы. <b>Уметь:</b> работать с источниками и поисковыми правовыми системами в профессиональной деятельности
		2. Владеет методикой анализа правоприменительной практики.	<b>Знать:</b> методику анализа правоприменительной практики, требования информационной безопасности. <b>Уметь:</b> анализировать правоприменительную практику
		3. Реферировать научные издания для подготовки научных работ и выступлений на научных мероприятиях и оформляет их результаты для опубликования.	<b>Знать:</b> задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий <b>Уметь:</b> реферировать научные издания для подготовки научных работ, оформлять результаты для опубликования.

#### 4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (далее по тексту «практика») является обязательным разделом 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 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.

Рабочая программа практики для студентов основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных обучающимися в ходе освоения дисциплин по программе подготовки бакалавра по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Экономическое право».

В ходе прохождения практики студент:

- совершенствует и развивает свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- осваивает методологию и методы исследования, необходимые для формирования теоретических и практических основ профессиональной деятельности;
- приобретает, в том числе с помощью информационных технологий, и использует в практической деятельности новые знания и умения, включая области смежных знаний;
- расширяет теоретические и прикладные знания по основополагающим вопросам теории и практики экономического права.

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

Общая трудоемкость практики составляет 18 зачётных единиц (648 ч) Период производственной практики составляет 12 недель. Промежуточная аттестация проводится в 9 семестре в виде зачета с оценкой при предоставлении и защите отчета по практике.

Вид учебной работы	Всего (в з/е и часах)		семестр 9
	Зачетные единицы	в часах	в часах
За весь период обучения – производственная практика 12 недель			

Общая трудоёмкость практики	18	648	648
--------------------------------	----	-----	-----

Сроки производственной практики определяются графиком учебного процесса.

## **6. Содержание практики**

Содержание производственной практики во многом определяется ее специализацией на объекте практики и, соответственно, поставленными в процессе производственной практики задачами.

Благодаря этому практика тесно увязывается с результатами теоретической и практической подготовки бакалавров.

К прохождению практики допускаются обучающиеся, успешно сдавшие все испытания, предусмотренные учебным планом.

В процессе прохождения производственной практики для закрепления полученных в ходе обучения компетенций по направлению подготовки, приобретения навыков профессиональной работы студент должен:

- 1) знакомится с нормативными правовыми актами, инструктивными и методическими материалами, регламентирующими деятельность организации-базы прохождения практики;
- 2) изучить и проанализировать деятельность структурного подразделения органа (учреждения), в котором студент непосредственно проходил практику, что предполагает: определение значения и функций данного подразделения в органе (учреждении) в целом; составление краткой характеристики должностных (функциональных) обязанностей специалистов данного подразделения;
- 3) ознакомиться и составить список научной и учебной литературы, публикаций в периодических изданиях по вопросам, связанным с деятельностью данного подразделения;



4) выполнить индивидуальное задание, составленное руководителем практики от кафедры.

Производственная практика должна проходить таким образом, чтобы студент самостоятельно мог выполнять работу специалистов подразделения, где проходит практика. К моменту окончания практики студент должен иметь четкое представление о содержании работы сотрудников подразделения.

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

Студент может самостоятельно осуществлять поиск места практики. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить заведующему кафедрой подтверждение организации (гарантийное письмо) с указанием сроков проведения практики и предоставления студенту материалов для выполнения программы практики.

№ п/п	Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
1	<p>Теоретический вид деятельности</p> <p>1.1. Знакомство с организацией-местом прохождения практики (изучение внутренних уставных и регламентных документов, видом лицензии, если это обязательно лицензируемый вид деятельности, знакомство с организационной структурой объекта практики, правилами внутреннего распорядка и особенностью осуществления работы организации или его подразделений. Определение обязанностей специалиста отдела, где осуществляется практика.</p> <p>1.2. Составление индивидуального плана практики, согласование его с руководителем практики от филиала, разработка научного плана и программы</p>	<p>Графическая схема организационной структуры организации.</p> <p>Письменная характеристика обязанностей специалиста отдела, где осуществляется практика.</p> <p>Индивидуальный план практики.</p>	<p>312 ч</p> <p>6 недель</p>

	проведения научного исследования.		
2.	<p>Практический вид деятельности</p> <p>2.1. Постановка целей и задач научного исследования (определение целей и задач исследования, постановка гипотез, определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики).</p> <p>2.2. Непосредственная реализация программы научного исследования (оценка юридической деятельности организации с более подробной проработкой тех сторон деятельности, которые непосредственно связаны с проблематикой исследования; сбор и предварительная обработка фактического статистического материала, необходимого для написания практической части выпускной квалификационной работы.</p> <p>2.3. Проверка гипотезы и формулировка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию предмета исследования, обозначенного в ВКР</p> <p>2.4. Составление отчета исследования</p>	<p>Письменный отчет.</p> <p>Таблицы, схемы, диаграммы, анкеты, анализ данных, разработка системы предложений и рекомендаций по решению выявленных в результате систематизации и анализа проблем.</p> <p>Письменный отчет.</p>	<p>334 ч</p> <p>6 недель</p>
3	Итоговый этап	Защита отчета	2
	Итого		<p>648ч</p> <p>12 недель</p>

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 Times New Roman 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 вести консультационную работу, давать квалифицированные юридические заключения; проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений; представлять интересы граждан и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства (ПКП-4)	1. Осуществляет юридическое консультирование и дает квалифицированные юридические заключения по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности	<p><b>Задание</b> Перечислите поставленные задачи и цели, которые Вам удалось достичь за время прохождения практики, а какие не были реализованы и почему.</p> <p>Готовили ли Вы на практике правовые заключения? Осуществляли ли Вы на практике устные и письменные консультации на основе анализа юридических текстов?</p>
	2. Проводит примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений	<p><b>Задание</b> Какие юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ вы совершали на практике? Как вы на практике применяли нормативно-правовые акты? Определите задачи и разработайте мероприятия, решение которых совпадает с конкретным временем. Очертите круг сотрудников и их функции в реализации принятых решений.</p>

	<p>3.Представляет интересы граждан и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства</p>	<p><b>Задание</b>          Укажите, какие новые знания и навыки Вы приобрели во время практики, какие из них Вы хотели бы продолжить развивать и совершенствовать          Составьте правовое заключение по вопросу необходимости удостоверения доверенности на представление интересов юридического лица в суде печатью организации.</p>
<p>Способность применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, выбирать оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела</p> <p>ПКН-4</p>	<p>1.Оценивает юридические факты и возникающие на их основе правоотношения.</p>	<p><b>Задание</b>          Проведите анализ ознакомления с действующими договорами, ходом их исполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров. Охарактеризуйте юридические действия в системе юридических фактов</p>
	<p>2.Выбирает оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела.</p>	<p><b>Задание</b>          Составить договор на выполнение работ</p> <p>Ознакомьтесь с положениями ст. 426 и 492 ГК РФ. Можно ли считать складывающиеся на основе этих норм гражданские правоотношения отношения равных, не подчиненных друг другу лиц? Свою позицию аргументируйте.</p>



	<p>3.Реализует нормы права применительно к конкретным жизненным ситуациям.</p>	<p><b>Задание</b>          Общественная организация «Ваш защитник» обратилась в суд с иском к муниципальному образованию о возврате квитанции о заказном почтовом отправлении. Свое требование она обосновала как имущественное, поскольку квитанция – вещь, имущество. Входят ли данные отношения в предмет гражданского права? Свою позицию аргументируйте</p>
	<p>4.Владеет навыками применения правового инструментария для решения профессиональных задач и оформления правоприменительных актов.</p>	<p><b>Задание</b>          Перечислите задачи, функции, порядок организации претензионной и исковой работы          Жмеринов решил купить автомобиль. В автосалоне ему сказали, что понравившаяся ему модель будет доставлена только через три месяца.          Жмеринов заключил со своим соседом договор займа (ст. 807 ГК РФ), в соответствии с условиями которого сосед обязался предоставить через три месяца со дня заключения договора крупную сумму денег Жмеринову сроком на пять лет под 10 процентов годовых. В назначенный срок сосед отказался передать деньги Жмеринову.          Жмеринов купил автомобиль, но для этого ему пришлось заключить с банком кредитный договор, в соответствии с условиями которого банк</p>

		предоставил требуемую сумму, но сроком только на три года и под 20 процентов годовых. Жмеринов обратился в суд с иском к соседу. В исковом заявлении Жмеринов потребовал от соседа возмещения убытков, вызванных неисполнением договора займа. Каким должно быть решение по делу?
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  ПКН-8	1.Работает с разными источниками, поисковыми и правовыми системами.	<b>Задание</b> Ознакомьтесь со ст. 429 ГК РФ. Дайте характеристику правоотношений, возникших при ее применении
	2.Владеет методикой анализа правоприменительной практики.	<b>Задание</b> Составьте сравнительную таблицу, содержащую обзор точек зрения, высказанных в отечественной доктрине, относительно трактовки понятия «сделка»
	3.Реферировать научные издания для подготовки научных работ и выступлений на научных мероприятиях и оформляет их результаты для опубликования.	<b>Задание</b> Каковы перспективы развития законодательства о вещных правах?

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

### Нормативные правовые акты:

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»  
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](http://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	Трудовое мкость в академически х часах	Формируемы компетенции	Отметка руководителя практики и о выполнении задания	Продолжительность в днях
<b>I. Подготовительный этап</b>					
1	1.1. Инструктаж по общим вопросам организации практики	2 ч	ПКП-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	1 ч	ПКП-4		

	индивидуального задания по практике, определение инструментария планируемого исследования.				
3	1.3. Определение круга обязанностей в период прохождения практики (с указанием сроков выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки результатов).	1 ч	ПКП-4		
<b>II. Основной этап</b> (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит практика)					
4	2.1 Сбор и обработка материалов, необходимых для достижения целей и задач, утвержденных индивидуальным заданием по практике и способствующих проведению качественного научного исследования в процессе написания ВКР	642 ч	ПКП-4 ПКН-4 ПКН-8		
<b>III. Заключительный этап</b>					
6.	3.3. Защита отчета по практике	2 ч	ПКП-4 ПКН-4 ПКН-8		
<b>Итого</b>		<b>648 ч</b>			

**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:** производственная 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.

№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах	Формируемые компетенции
I. Подготовительный этап		6	
1	1.1. Инструктаж по общим вопросам организации практики	2 часа	ПКП-4
2	1.2. Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его	1 час	ПКП-4

	с руководителем практики от филиала, разработка (уточнение) научного плана и программы проведения научного исследования, утверждение индивидуального задания по практике, определение инструментария планируемого исследования.		
3	1.3. Определение круга обязанностей в период прохождения практики (с указанием сроков выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки результатов).	1 час	ПКП-4
<b>II. Основной этап</b> (освоение основных разделов программы практики. Сбор, анализ и систематизация информации о деятельности организации, в которой проходит практика)			
4	2.1 Сбор и обработка материалов, необходимых для достижения целей и задач, утвержденных индивидуальным заданием по практике и способствующих проведению качественного научного исследования в процессе написания ВКР	642 часа	ПКП-4 ПКН-4 ПКН-8
<b>III. Заключительный этап</b>			
6	3.5. Защита отчета по практике	2 часа	ПКП-4 ПКН-4 ПКН-8
<b>Итого</b>		<b>648 ч</b>	

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПКП-4	Способность вести консультационную работу, давать квалифицированные юридические заключения; проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений	1. Осуществляет юридическое консультирование и дает квалифицированные юридические заключения по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности  2. Проводит примирительные	1.знать: основы ведения консультационной деятельности уметь: определять задачу с описанием правовой ситуации, требующей подготовки правового заключения, консультации по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности  2.знать: основы примирительных процедур в спорных правоотношениях  уметь: разрешать корпоративные конфликты

	; представлять интересы граждан и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства	процедуры среди участников спорных правоотношений  3.Представляет интересы граждан и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства	3 знать: способы защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц по делам гражданского и арбитражного судопроизводства уметь: оценивать и прогнозировать эффективность применяемых способов защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц
ПКН-4	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. 2.Выбирает оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела. 3.Реализует нормы права применительно к конкретным жизненным ситуациям.  4.Владеет навыками применения правового инструментария для решения профессиональных задач и оформления правоприменительных актов.	1. знать: основания возникновения юридических фактов уметь: определять правоотношения на основании которых возникают юридические факты.  2.знать: оптимальные варианты правомерного поведения уметь: определить вариант поведения с учетом фактических обстоятельств дела  3.знать: нормы экономического права и другие нормы материального и процессуального права уметь: применять нормы материального и процессуального права применительно к конкретным жизненным ситуациям 4.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, реферированию научных изданий, подготовке выступления на	1.Работает с разными источниками, поисковыми и правовыми системами. 2.Владеет методикой анализа правоприменительной практики.	1. знать: различные источники и справочно - правовые системы. уметь: работать с источниками и поисковыми правовыми системами в профессиональной деятельности 2. знать: методику анализа правоприменительной практики, требования информационной безопасности. уметь: анализировать правоприменительную практику

	<p>научных мероприятиях и оформлении результатов для публикации, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности</p>	<p>3.Реферировать научные издания для подготовки научных работ и выступлений на научных мероприятиях и оформляет их результаты для опубликования.</p>	<p>3. знать: задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий  уметь: реферировать научные издания для подготовки научных работ, оформлять результаты для опубликования.</p>
--	--	---	--

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) (И.О. Фамилия)*

М.П.

## 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 от кафедры;

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 объеме выполненных обучающимся 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**

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](mailto:ZTURumov@fa.ru)

Директор Владикавказского филиала Финуниверситета

\_\_\_\_\_  
Т.А. Хубаев  
М.П.

**Организация**

Наименование организации

Адрес

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

Должность

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
М.П.