

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

**Уральский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»

УТВЕРЖДАЮ  
и.о. директора  
Уральского филиала  
Финуниверситета

 И.А. Кетова  
«01» сентября 2023 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**тип практики: преддипломная практика**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
40.04.01 Юриспруденция,  
Направленность программы «Юрист в органах власти»

*Заочная форма обучения*

*Рекомендовано Ученым советом Уральского филиала Финуниверситета  
(Протокол № 05 от «26» сентября 2023 г.)*

*Одобрено кафедрой «Социально-гуманитарные и естественно-научные  
дисциплины»  
(Протокол № 01 от «01» сентября 2023 г.)*

Челябинск, 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения.....	3
2. Цели и задачи практики .....	3
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
4. Место практики в структуре образовательной программы .....	7
5. Объем практики в зачетных единицах ее продолжительность в неделях либо в академических часах .....	7
6. Содержание практики .....	8
7. Формы отчетности по практике.....	9
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	10
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	12
10.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	12
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	14

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

Производственная преддипломная практика является обязательным разделом основной образовательной программы и представляет собой вид учебной деятельности, ориентированной на профессионально-практическую подготовку студентов в целях приобретения ими практических навыков работы и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

Наименование вида практики: Производственная практика

Типы практики: Преддипломная практика

Формы проведения практики: непрерывно

Способы проведения практики: стационарная; выездная

Программа определяет цель и задачи производственной преддипломной практики, требования к результатам практики, организацию, порядок проведения и содержание практики, а также отчетность по результатам ее прохождения. Производственная преддипломная практика как часть основной образовательной программы является этапом обучения и закладывает фундамент профессиональной подготовки студентов, способности выбирать инструментальные средства для обработки информации в соответствии с поставленной задачей развития деятельности организации, обосновывать полученные результаты и разрабатывать конкретные предложения совершенствования процесса.

Производственная преддипломная практика проводится в юридических подразделениях организации. Базой прохождения практики выступают частные, а также государственные коммерческие и некоммерческие организации, коллегия адвокатов.

Практика проводится на основе заключения студентами индивидуальных договоров с самостоятельно избранными организациями. Индивидуальные договоры заключаются также с организациями в случаях желания студента пройти учебную практику по месту фактической работы.

Производственная преддипломная практика может быть организована на базах по перечню организаций, на основе заключенных с ними Уральским филиалом Финуниверситета долгосрочных договоров. Студент проходит производственную практику под руководством руководителя от базы-практики, а также руководителя от Уральского филиала Финуниверситета. Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях Уральского филиала Финуниверситета.

## 2. Цели и задачи практики

**Целью** преддипломной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, общекультурных, профессиональных компетенций и профессиональных компетенций профиля на основе изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику.

Производственная преддипломная практика студентов, обучающихся по направлению 40.04.01 – Юриспруденция имеет целью получение профессиональных умений и навыков в области государственного и муниципального управления. При этом должна быть достигнута систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы магистратуры.

**Задачами** преддипломной практики являются:

- систематизировать, обобщить и углубить теоретические знания, полученные обучающимися за время обучения;
- сформировать практические умения в соответствии с универсальными, общекультурными и профессиональными компетенциями;
- проверить готовность обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- овладеть профессиональными навыками работы и решения практических задач;

- приобрести практический опыт работы в коллективе;
- собрать материалы для выполнения выпускной квалификационной работы;
- расширить диапазон представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;
- апробировать знания по специальным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности.

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

Результаты прохождения преддипломной практики должны быть в дальнейшем использованы обучающимися при подготовке и написании выпускной квалификационной работы.

Производственная преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, 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.	<i>Знать:</i> методологию абстрактного мышления, анализа информации и синтеза проблемных ситуаций, формализованных моделей процессов и явлений в профессиональной деятельности. <i>Уметь:</i> использовать приемы и методы абстрактного мышления, анализа информации и синтеза проблемных ситуаций.
		2.Демонстрирует способы осмысления и критического анализа проблемных ситуаций.	<i>Знать:</i> основные подходы к осмыслению и критическому анализу проблемных ситуаций <i>Уметь:</i> критически анализировать проблемные ситуации.
		3.Предлагает нестандартное решение проблем, новые оригинальные проекты, вырабатывает стратегию действий на основе системного подхода	<i>Знать:</i> наиболее современные способы осуществления юридической и управленческой деятельности. <i>Уметь:</i> на основе имеющихся знаний и навыков предлагать нестандартное решение проблем, новые оригинальные проекты, вырабатывает стратегию действий на основе системного подхода.

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.	<i>Знать:</i> базовые принципы и правила правотворческой деятельности. <i>Уметь:</i> разрабатывать нормативные правовые акты и иные виды юридических документов.
		2. Самостоятельно предлагает поправки в нормативные правовые акты и иные юридические документы.	<i>Знать:</i> основные способы и правила внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты и другие юридические документы. <i>Уметь:</i> осуществлять деятельность, направленную на совершенствование нормативных правовых актов и иных видов юридической документации.
ПКН-9	Способность применять информационные технологии и использовать правовые базы данных с учетом 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.	<i>Знать</i> – информационные технологии, современные правовые базы данных и их основные сервисы для проведения научных исследований. <i>Уметь</i> - использовать различные информационные технологии и правовые базы данных для проведения научных исследований и решения профессиональных задач.
		2. Представляет полученные результаты научных исследований на научных конференциях.	<i>Знать</i> – теорию аргументации, особенности осуществления профессионального представительства, представлять результаты научных исследований на научных конференциях. <i>Уметь</i> – подготавливать правовую позицию по теме научного исследования, представлять результаты научных исследований на научных конференциях.

		3. Оформляет тексты научных исследований для публикаций в изданиях, индексируемых в РИНЦ.	<i>Знать</i> – перечень информационных источников для получения необходимых данных. <i>Уметь</i> - выделить необходимые показатели для оценки деятельности организации, рассчитать их и провести анализ, представить результаты в виде статьи и презентации, для публикаций в изданиях, индексируемых в РИНЦ.
ПКН-10	Способность преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне	1. Изучает теорию и методологию преподавания правовых дисциплин с учетом требований качества образования.	<i>Знать</i> : основы психологии личности, педагогические приемы; основные проблемы обучения и воспитания в высшей школе. <i>Уметь</i> : использовать педагогические приемы и методы в преподавательской деятельности; формировать и реализовывать методику преподавания правовых дисциплин с учетом требований качества образования.
		2. Разрабатывает методику преподавания отдельных юридических дисциплин с использованием современных технологий.	<i>Знать</i> : основные достижения, проблемы и тенденции развития педагогики высшей школы в России и за рубежом, современные подходы к моделированию педагогической деятельности; правовые и нормативные основы функционирования системы образования. <i>Уметь</i> : правильно оформлять необходимые методические, информационные и аналитические документы и материалы с использованием информационных 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.	<i>Знать</i> : требования профессионального сообщества к уровню знаний и навыков в сфере органов власти. <i>Уметь</i> : объективно оценивать свои возможности и совершенствовать свои знания и навыки в области деятельности органов власти.

		2. Демонстрирует знание тенденций развития правового регулирования деятельности хозяйствующих субъектов и контрольно-надзорных органов	<i>Знать:</i> тенденции развития правового регулирования деятельности хозяйствующих субъектов и контрольно-надзорных органов в сфере органов власти. <i>Уметь:</i> демонстрировать знание тенденций развития правового регулирования деятельности хозяйствующих субъектов и контрольно-надзорных органов в сфере органов власти.
		3. Анализирует актуальную судебную практику для эффективного юридического сопровождения бизнеса в условиях перехода к инновационным моделям бизнеса и национальной экономике.	<i>Знать:</i> актуальную судебную практику в сфере осуществления деятельности органов власти; критерии эффективности юридического сопровождения бизнеса в условиях перехода к инновационным моделям бизнеса и национальной экономике. <i>Уметь:</i> осуществлять анализ актуальной судебной практики в сфере осуществления деятельности органов власти.

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

Производственная преддипломная практика является обязательным разделом основной образовательной программы по направлению 40.04.01 - Юриспруденция, ориентированным на профессионально - практическую подготовку магистров.

Производственная преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения в магистратуре и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

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

Производственная преддипломная практика проводится с целью написания выпускной квалификационной (магистерской) работы и является обязательной.

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

Преддипломная практика входит в блок Б.2 «Практика, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» подпункт Б. 2.1.2.3. «Производственная практика: преддипломная практика» образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность программы «Юрист в органах власти».

Преддипломная практика базируется на освоении дисциплин обязательной части, части, формируемой участниками образовательных отношений общепрофессионального в структуре ОП по данному направлению, ориентированных на углубление знаний и умений для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности.

Производственная преддипломная практика студентов, обучающихся по направлению 40.04.01 - Юриспруденция проводится на 3 курсе (для заочной формы обучения) составляет в структуре основной образовательной программе 3 зачетных единиц (108 часов).

Вид промежуточной аттестации - Зачет с оценкой.

Производственная преддипломная проводится в непрерывной форме в соответствии с непрерывным периодом учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренным календарным учебным графиком.

## **6. Содержание практики**

В процессе прохождения преддипломной практики студенты приобретают навыки профессиональной работы и решения практических задач, осуществляют сбор практического материала по теме выпускной квалификационной работы для выполнения ее практической части.

Содержание практики формируется, исходя из данной программы практики (типовой), с учетом места прохождения практики. Учитывая, что базами практики для студентов являются организации различных сфер деятельности, имеющих различную структуру, различные виды и объем фактов хозяйственной жизни, руководитель от Уральского филиала Финансового университета совместно со студентом, на основе данной программы практики (типовой) разрабатывает рабочую программу, которая учитывает специфику организации.

Позиции рабочей программы являются основой для составления индивидуального задания, рабочего графика (плана) прохождения практики, и в дальнейшем, заполнения дневника практики (по факту прохождения практики) и подготовки отчета. Производственная преддипломная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта в экспертно-консультативной деятельности состоит из следующих видов деятельности для решения профессиональных задач, представленных в таблице 1.

Таблица 1 - Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Количество часов
1	<b>Подготовительный этап.</b>	1) изучение программы практики и методических указаний по прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков; 2) посещение организационного собрания перед началом практики. 3) инструктаж руководителя практики от профильной организации по правилам деловой этики, технике пожарной безопасности, охране труда и соблюдению внутреннего трудового распорядка.	10
2	<b>Адаптивно-производственный этап.</b>	1) знакомство с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарными правилами, а также правилами внутреннего трудового распорядка; 2) ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с его функциональной структурой, характером взаимодействия структурных подразделений объекта	10



		профессиональной деятельности; 3) ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности и его структурных подразделений.	
3	<b>Основной этап практики</b>	1) ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, изучение требований нормативных правовых актов; 2) формирование и развитие первичных профессиональных умений и навыков целеполагания на основе анализа основных показателей экономической деятельности органа (организации); 3) осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников органа (организации) юридического характера. 4) приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией; 5) изучение принципов такой работы и приобретение опыта делопроизводства.	50
4	<b>Завершающий этап.</b>	1) сбор и анализ материала; 2) подготовка и последующая защита отчета, включая презентацию профессии (должности)	38
<b>Итого</b>			<b>108 часов</b>

В процессе прохождения практики студент обязан:

- прибывать на место прохождения практики в строго установленные сроки;
- соблюдать календарные сроки прохождения практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка объекта практики, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
  - выполнять работы, предусмотренные содержанием практики;
  - собирать, систематизировать и обобщить материал, необходимый для составления отчета по практике;
  - подготовить отчет о практике и представить его на подпись руководителю практики от организации;
  - в течение трех дней по окончании практики представить отчетные документы по практике руководителю практики от университета;
  - защитить отчет по практике (в соответствии с графиком защиты в университете).

## 7. Формы отчетности по практике

До начала практики студент получает индивидуальное задание, которое может быть скорректировано в зависимости от видов выполняемых работ в процессе прохождения практики, календарный план прохождения практики, согласованные с руководителями от объекта практики и кафедры «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины».

Календарные сроки практики проставляются в плане на основе учебного плана. Календарный план составляется индивидуально для каждого студента применительно к конкретным условиям

его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. При составлении плана необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку практических материалов для выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике.

По результатам прохождения практики руководителем от объекта практики составляется характеристика, в которой отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Характеристика заверяется подписью руководителя от объекта практики и печатью организации.

По результатам прохождения практики студенты составляют отчет.

Отчет о практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом (шрифт 14 пт, 1,5 интервала). Рекомендуемый объем текстовой части отчета по преддипломной практике 30-40 страниц. В текстовой части осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с планом прохождения практики; формулируются выводы студента о практике правовой системы в организации;
- 4) приложения. Приложения, как правило, включают данные первичных документов по отдельным участкам работ, а также другие практические материалы, отражающие содержание практики.

Отчет заверяется подписью руководителя от объекта практики и печатью организации. Все материалы, прилагаемые к отчету, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от Уральского филиала Финансового университета, документация о прохождении преддипломной практики брошюруется в следующем порядке:

- 1) задание на практику
- 2) календарный план прохождения практики
- 3) характеристика руководителя от объекта практики с дифференцированной оценкой работы студента;
- 4) отчет по практике;
- 5) дневник практики.

Защита отчета по практике производится в установленные сроки. После защиты отчет о практике подлежит сдаче на кафедру. Во время защиты отчетов студент должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы и расчеты, а также обосновать свои выводы и предложения.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:**

### **Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (в ред. Законов Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2014. - № 31. - Ст. 4398.

2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. - № 53 (ч.1). – Ст. 7598.

3. Письмо Министерства образования и науки РФ от 16 мая 2012 г. № ИБ-609/ 12 «О выдаче диплома магистра с отличием» // Бюллетень Минобрнауки РФ. – 2002. - № 8.

4. Распоряжение Правительства России от 29 октября 2012 г. № 2006-р «Об утверждении плана мероприятий по развитию ведущих университетов, предусматривающих повышение их конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. - № 45. - Ст. 6288.

#### **Основная литература:**

1. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики / В. А. Белов [и др.] ; под редакцией В. А. Белова. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 552 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/510570> ЭБС «Юрайт».

2. Киселева, А. М. Публичные решения : учебное пособие для вузов / А. М. Киселева. — 2-е изд., испр. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 170 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/519801> ЭБС «Юрайт».

#### **Дополнительная литература:**

3. Анисимов, А. П. Договорное право : практическое пособие для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/514355> ЭБС «Юрайт».

4. Правовые основы несостоятельности (банкротства) : учебное пособие для вузов / В. В. Кулаков [и др.] ; под общей редакцией В. В. Кулакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/519695> ЭБС «Юрайт».

5. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебное пособие / С.Н. Клёнов, П.Е. Кричинский, С.Н. Новиков. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 268 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862393> ЭБС «Znanium»

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

[www.gks](http://www.gks.ru) (сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации - Росстат РФ).

[www.gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru) (Федеральный портал управленческих кадров). [www.ilo.ru](http://www.ilo.ru) (Официальный сайт Международной организации труда). [www.gov.ru](http://www.gov.ru) (Сервер органов государственной власти Российской Федерации).

Электронные ресурсы БИК:

Справочная правовая система «Консультант Плюс» ([http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)).

Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).

Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru> Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>

Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com> Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАИТ» <https://www.biblio-online.ru/>

Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books> Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/> Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

Электронная библиотека [http:// grebennikon.ru](http://grebennikon.ru)

Национальная электронная библиотека [httpV/нэб.пф/](http://нэб.пф/)

Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>

Финансовая справочная система «Финансовый директор» <http://www.1fd.ru/>

Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks  
<http://link.springer.com/>

База данных электронной структурированной информации по частным и публичным компаниям России, Украины, Казахстана RUSLANA <https://ruslana.bvdep.com/>

Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>

Электронные продукты издательства Elsevier. Коллекции: Business, management and Accounting; Economics, Econometrics and Finance <http://www.sciencedirect.com>

Базы данных научных журналов издательства Emerald (Accounting, Finance & Economics Collection; Business, Management & Strategy Collection)  
<http://www.emeraldgroupublishing.com/products/collections/>

Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция» <http://eduvideo.online/>

База данных Business Ebook Subscription на платформе Ebook Central компании ProQuest  
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/faru/home.action>

Юридическая справочная система «Юрист» <http://www.1jur.ru/>

JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>

Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>

Информационный ресурс, содержащий информацию о зарегистрированных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях («СПАРК») <http://www.spark-interfax.ru>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **9.1. Комплект лицензионного программного обеспечения**

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
- 2) Astra Linux Common Edition, Windows;
- 3) LibreOffice, Microsoft Office.

### **9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- 1) Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
  - 2) Информационно-образовательный портал Финуниверситета
  - 3) <http://www.kremlin.ru/> (Интернет-ресурсы Президента России)
  - 4) [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru) - Корпоративный менеджмент
- и др.

### **9.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации**

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации используются в том случае, если они применяются по месту прохождения практики.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Материальная база для прохождения практики предоставляется соответствующим местом прохождения практики и включает в себя оборудованное рабочее место для студента – практиканта. Организация обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места зависит от решения поставленных задач и вида выполняемых работ по профилю обучения.

Компьютер должен иметь выход в Интернет, что обеспечить удаленный доступ к программным, техническим и электронным средствам обучения и контроля знаний, размещенным на портале Финансового университета (электронная библиотека, программы для компьютерного

тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.)

Филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
- 2) Astra Linux Common Edition, Windows;
- 3) LibreOffice, Microsoft Office.

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

г. Челябинск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Уральский филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия на право образовательной деятельности серии 90Л01 № 0008493, регистрационный № 1495 от 09 июня 2015г., свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 0001447, регистрационный № 1360 от 29 июня 2015г.), именуемый в дальнейшем Уральский филиал Финуниверситета, в лице директора Уральского филиала \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с одной стороны, и Место для ввода текста., именуемое в дальнейшем «Организация», в лице действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

# 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести учебную и производственную (далее - практика) обучающегося \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_направление подготовки 40.04.01 - Юриспруденция, направленность: "Юрист в органах власти" фамилия, имя, отчество обучающегося  
Срок практики с « \_\_\_\_\_ » по « \_\_\_\_\_ » 202 г.

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

# 1. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

1.1. Уральский филиал Финуниверситета обязуется:

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

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

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

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

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

1.1.6. Оказывать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики.

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

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

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

1.1.10. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

1.2. Организация обязуется:

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

1.2.2. 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).

1.2.3. Назначить \_\_\_\_\_ руководителем \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Организации  
Должность и фамилия, имя, отчество руководителя.

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

1.2.5. Не допускать привлечение обучающегося к осуществлению деятельности, не предусмотренной

программой практики и не имеющей отношение к направлению обучения и будущей профессии обучающегося.

1.2.6. Сообщить в Уральский филиал Финуниверситета о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

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

1.2.8. 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.

## **2.**

### **СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

2.1. 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.

2.2. 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.

## **3.**

### **КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

3.1. 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.

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

## **4.**

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

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

## **5.**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

## **6.**

### **ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН**

**Уральский филиал Финуниверситета**

Уральский филиал федерального

государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования

**Организация**

Наименование организации

Адрес: 454 084, г. Челябинск,  
ул. Работниц, д. 58  
тел. 8(351) 7912904

Адрес

Контактное лицо от Организации:

Должность

ФИО

Телефон:

Электронная почта:

Директор Уральского филиала Финуниверситета

Должность

\_\_\_\_\_  
МП.

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
МП.

Заведующему кафедрой «Социально-гуманитарные  
и естественно-научные дисциплины»  
ФИО

студента (ки) \_ курса группы №

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
(полностью)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить мне в качестве объекта преддипломной практики:

\_\_\_\_\_  
(указать название организации)

\_\_\_\_\_  
Руководителями преддипломной практики кафедра утверждает: от объекта:  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность)

от филиала:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Руководитель практики от  
объекта согласен:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от  
филиала согласен:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент

\_\_\_\_\_  
(подпись)



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

**Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения преддипломной практики

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

(Фамилия, имя, отчество полностью)

**Направление подготовки:** 40.04.01 - Юриспруденция,

Направленность программы «Юрист в органах власти»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительност ь 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»**  
**(Уральский филиал Финуниверситета)**  
**Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**по преддипломной практике**

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 40.04.01 - Юриспруденция,  
Направленность программы «Юрист в органах власти»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)
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)

## **ОТЗЫВ**

### **о прохождении практики обучающегося Финансового университета**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»

направление подготовки 40.04.01 - Юриспруденция,  
Направленность программы «Юрист в органах власти»

Проходил(а) производственную преддипломную практику

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

в \_\_\_\_\_

(наименование организации наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

Во время 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 предприятия)

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

МП.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

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

**Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»**

**ДНЕВНИК**

по **преддипломной** практике

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

*(Фамилия, имя, отчество полностью)*

**Направление подготовки:**

40.04.01 - Юриспруденция,  
Направленность программы «Юрист в органах власти»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_  
Должность и Ф.И.О. руководителя практики от организации

20 \_\_ г.

Челябинск-202\_\_ г.

## УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Место выполнения работы (структурное подразделение)	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы( <b>подпись руководителя практики</b> )
1	2	3	4

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

**М.П.**

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Уральский филиал Финуниверситета)  
**Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»**

**ОТЧЕТ**  
**по преддипломной практике**

Тип практики: преддипломная

**Направление подготовки :** 40.04.01 - Юриспруденция,  
Направленность программы «Юрист в органах власти»

Выполнил:  
обучающийся учебной группы

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

(должность)

Руководитель  
практики от  
организации:

(И.О. Фамилия)

(подпись)  
М.П.

Руководитель практики от кафедры:

(ученая  
степень,  
звание)  
(И.О.  
Фамилия)

(подпись)

(оценка)

Челябинск 202\_\_ г.