

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)


(подпись) С.С. Кокаев
« 26 » апреля 2023



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
Т.А. Хубаев

« 26 » апреля 2023



Дзанагова М.К.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Рекомендовано Ученым советом Владикавказского филиала
Финуниверситета
(протокол от «26» апреля 2023 г. № 56)

Одобрено заседанием кафедры «Общественные науки»
(протокол от «19» апреля 2023 г. № 11)

Владикавказ 2023

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.....	5
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах.....	8
6. Содержание практики.....	9
7. Формы отчетности по практике.....	15
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходим для проведения практики.....	19
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	20
9.1.. Комплект лицензионного программного обеспечения.....	20
9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	20
9.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации.....	21
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	21
Приложения.....	23

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

Вид практики - учебная.

Типы практики:

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

Форма проведения практики – непрерывно. Учебная практика проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Учебная практика проводится в организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Владикавказский филиал Финуниверситета, а также в структурном подразделении Владикавказского филиала Финуниверситета.

Возможен также другой способ проведения практики – выездная. Выездная практика проводится в организации, расположенной вне населенного пункта, в котором расположен Владикавказский филиал Финуниверситета.

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.

Учебная практика осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы студента под руководством научного руководителя с прикреплением к конкретной организации. Учебная практика проводится в организациях, с которыми Владикавказский филиал Финуниверситета заключил соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики студентам (Приложение 1).

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты). В этом случае не позднее, чем за 2 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.

Направление студентов на практику осуществляется на основании их заявлений (Приложения 2,8).

2. Цели и задачи практики

Целью учебной практики является формирование навыков практической работы юриста на основе знаний, полученных студентами в ходе изучения теории; а также ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции: нормотворческой; правоприменительной; правоохранительной; экспертно-консультационной; аналитической.

Для этого программа учебной практики ориентирует студента на выполнение следующих задач:

- ознакомление с организацией - базой практики, изучение основных условий и направлений деятельности;
- изучение содержания положений нормативных документов об организации-базе практики;
- ознакомление со структурой организации, в которой студент проходит практику;
- ознакомление с квалификационными требованиями к должностям государственной гражданской (муниципальной) службы, организаций и т.д., организации - базы практики;
- развитие навыков работы и делового общения в коллективе, самообразования и самосовершенствования.

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 компетенциями/индикаторам достижения компетенции
ПKN-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.	Знать: теорию права, а также основания возникновения отдельных видов правоотношений и их правовые последствия. Уметь: проводить правовую оценку конкретных юридических фактов и возникающих из них правоотношений.
		2. Выбирает оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела.	Знать: правовое регулирование юридической ответственности и ограничения правомерного поведения для выбора оптимального варианта правомерного поведения в конкретной ситуации. Уметь: анализировать и выявлять наиболее оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств конкретной ситуации.
		3. Реализует нормы права применительно к конкретным жизненным ситуациям.	Знать: систему законодательства, источники правового регулирования и актуальную судебную практику по отдельным вопросам. Уметь: использовать применительно к конкретным практическим ситуациям релевантные правовые нормы.

		4. Владеет навыками применения правового инструментария для решения профессиональных задач и оформления правоприменительных актов.	Знать: необходимые для решения профессиональных задач и оформления правоприменительных актов приемы. Уметь: применять при решении профессиональных задач и оформлении правоприменительных актов методы правового инструментария.
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.	Знать: актуальные способы поиска и подбора информации, в том числе при помощи справочно-правовых систем. Уметь: проводить аналитическую работу с различными источниками информации и справочно-правовыми системами.
		2. Владеет методикой анализа правоприменительной практики.	Знать: приемы и методы, используемые для осуществления анализа правоприменительной практики по заданной проблематике Уметь: применять для осуществления анализа правоприменительной практики основные приемы и методы
		3. Реферировать научные издания для подготовки научных работ и выступлений на научных мероприятиях и оформляет их результаты для опубликования.	Знать: основные способы поиска и подбор научной литературы для подготовки научных работ и выступлений на научных мероприятиях Уметь: анализировать научную литературу по выбранной проблематике для подготовки научных работ и выступлений на научных мероприятиях, а также осуществлять оформление полученных результатов в форме научных статей.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (Б 2.1.) является обязательным разделом образовательной программы «Юриспруденция» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Экономическое право». Проводится: в 8 семестре для очной формы обучения, в 9 семестре для очно-заочной формы обучения.

Учебная практика представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку.

Учебная практика представляет собой деятельность, направленную на закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин.

Прохождению практики предшествовали все дисциплины, кроме некоторых дисциплин по выбору, углубляющих освоение профиля.

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

- знание основополагающих правовых понятий и дефиниций законодательства;
- основные принципы профессиональной деятельности юриста;
- соотношение права и морали;
- основные принципы составления юридических документов;
- основные начала юридического делопроизводства.
- квалификация правоотношений по отраслям права и законодательства;
- умение определять применимое право;
- навыки обосновывать и принимать, в пределах возложенных функций обязанностей, решения, а также совершать действия, связанные с реализацией правовых норм;
- грамотно и ясно строить профессиональную устную и письменную

речь;

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

- правильно составлять и оформлять юридические документы.

- навыками анализа судебной практики по вопросам, возникающим в ходе профессиональной деятельности;

- навыками работы в команде, делового общения и публичных выступлений.

- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

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

Общая трудоёмкость составляет 3 зачетные единицы – 2 недели (108 часов). Вид промежуточной аттестации – **зачет с оценкой.**

6. Содержание практики

Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
1. Информационно-ознакомительная работа, подготовка графика прохождения практики	<ul style="list-style-type: none"> - получение индивидуального задания по учебной практике; - ознакомительная беседа с руководителем практики; - инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности (Приложение 10); - изучение правил внутреннего трудового распорядка и отдельных особенностей режима работы. 	16 (из них 4 часа – контактная работа)
2. Сбор и анализ юридически значимой информации, связанной с деятельностью органа государственной власти или организации, в которых проходит практика	<ul style="list-style-type: none"> - изучение нормативных правовых и локальных актов, связанных с деятельностью органа государственной власти или организации, в которых проходит практика; - изучение информационно-правовых баз данных, используемых в работе подразделения, в котором проходит практика. 	20
3. Подготовка и выполнение заданий в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики	<ul style="list-style-type: none"> - сбор эмпирического материала в целях его использования при проведении исследования по теме выпускной квалификационной работы; - анализ правоприменительной деятельности органа государственной власти или организации, выступающих местом прохождения практики. 	60 (из них 4 часа – контактная работа)
4. Подготовка отчетных документов по практике и защита практики	<ul style="list-style-type: none"> - заполнение дневника практики; - составление отчета о практике; - подготовка отзыва руководителя практики от организации; - защита отчета по практике. 	12

Учебная практика может проводиться:

1. В организациях и учреждениях по профилю подготовки, в том

числе на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, областного, суда; арбитражного суда; прокуратуры района, города; нотариальной конторы; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий и пр.

Учебная практика включает в себя посещение канцелярий, секретариатов перечисленных выше учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий: изучение особенностей функционирования предприятий.

2. В органах исполнительной власти, юридических консультациях и отделах организаций, обладающих необходимым кадровым потенциалом.

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

В ходе прохождения практики студент обязан:

- ознакомиться с деятельностью соответствующей организации;
- оперативно и качественно составлять и оформлять документацию по входящим в круг его обязанностей вопросам;
- добросовестно исполнять возложенные на него обязанности и поручения руководителя практики от организации – места прохождения практики и руководителя от кафедры;
- при исполнении своих обязанностей не нарушать должностные инструкции и правила внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;
- изучить конкретные виды работы в управлении/отделе организации – места прохождения практики.

Прохождение практики в судах.

При прохождении практики в судах студенту необходимо ознакомиться

со структурой суда того звена судебной системы, где он проходит практику, изучить формы и методы работы соответствующего отдела. Студент в процессе учебной практики получает навыки работы с документацией, учится составлять процессуальные документы, запросы, жалобы, судебные определения и решения.

При прохождении практики в органах судебной власти студенты изучают:

- порядок возбуждения дел в арбитражном суде;
- процесс подготовки дел к судебному разбирательству;
- порядок разрешения споров в заседании арбитражного суда;
- судебные акты арбитражного суда в форме постановления арбитражного суда (решения и определения);
- особенности производства в суде первой инстанции, производство в суде апелляционной инстанции;
- конкретные, имеющиеся в производстве суда гражданские дела, а также действия, необходимые для подготовки дела к судебному разбирательству;
- отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, законодательный материал, относящийся к этим делам;

Для более полного представления о работе суда, студент должен изучить законодательную базу, а также внутренние акты отделов, коллегий суда.

При прохождении практики в судах необходимо посещение архива, где студенту надлежит ознакомиться с гражданскими делами, по которым уже вынесено решение, детально изучить мотивировочную часть решения с целью понять принцип ее составления, уяснить мотивы, которыми руководствовался суд, вынося то или иное решение.

При изучении гражданских дел, назначенных к слушанию в судебном заседании, практикант:

- делает выписки из дела со ссылкой на листы дела;
- готовит свое заключение относительно имеющихся в деле

материалов(в частности он может судить о том, требуется ли дополнительно истребовать какие – либо материалы, письменные документы или достаточно имеющихся в деле документов для рассмотрения дела по существу);

- готовит проект решения только на основании имеющихся материалов дела;

- сравнивает вынесенное решение со своим проектом, готовит обоснованный анализ имеющихся противоречий, выявляет причины таких противоречий.

Отчет о прохождении практики в судах должен содержать: разбор дел, рассмотренных судом, обобщение изученной судебной практики. Отчет составляется в соответствии с требованиями, содержащимися в программе, и дополнительными указаниями руководителя практики. К отчету могут прилагаться следующие образцы документов:

- исковое заявление, отзыв на него, заявление об установлении юридического факта и жалобы на неправильные действия или решения;
- протокол судебного заседания;
- проект определения судьи, вынесенный в порядке подготовки дела к судебному разбирательству;
- проект решения суда;
- иные документы по усмотрению студента или руководителя практики.

Прохождение учебной практики в адвокатских образованиях.

В ходе прохождения учебной практики в адвокатских образованиях студент:

- принимает участие в консультировании клиентов и подготовке правовой документации;
- под контролем и с разрешения руководителя практики дает юридические разъяснения и консультации;
- помогает адвокату подготовить документацию для ведения судебных и арбитражных дел.

Студент оказывает посильную помощь при составлении исковых заявлений, отзывов на них.

Прохождение практики в органах исполнительной власти.

Студенты могут проходить практику в любом структурном подразделении органа исполнительной власти общей, отраслевой компетенции.

В период прохождения практики студенты должны:

- изучить правовую основу деятельности органа – места прохождения практики;
- уяснить роль и место органа – места прохождения практики в системе государственного управления;
- изучить задачи, функции и компетенцию органа – места прохождения практики.

Прохождение практики в юридических отделах компаний.

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

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

Студент должен ознакомиться с действующими договорами, ходом их исполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров, принимать участие в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений, готовить ответы и отзывы на поступившие в адрес организации – места прохождения практики исковые заявления и претензии.

Студент при прохождении учебной практики:

- присутствует на переговорах с контрагентами, если сведения,

сообщаемые при их проведении не относятся к коммерческой тайне организации;

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

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

До начала прохождения учебной практики со студентами заблаговременно проводится организационное собрание в целях разъяснения основных вопросов прохождения практики и предоставления им необходимой документации (направления в организацию – место прохождения практики, график прохождения практики, индивидуальное задание, дневник практики, отзыв руководителя практики, отчет по практике).

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

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

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

При прохождении практики студент обязан:

- вести дневник практиканта;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка организации – места прохождения практики;
- выполнять работу в соответствии со сроками учебной ознакомительной практики;
- получить отзыв с места прохождения практики и представить

его руководителю практики от университета;

- представить для проверки отчет в установленный срок;
- заполнить дневник практики и представить его руководителю практики от университета с отметками руководителя практики от организации – места прохождения практики о выполнении всех пунктов учебной ознакомительной практики.

Студенты, не выполнившие программу практики, нарушившие сроки защиты или получившие при защите отчета по практике неудовлетворительную оценку, направляются на практику повторно как не выполнившие учебный план и имеющие академическую задолженность.

7. Формы отчетности по практике

Права и обязанности обучающегося во время прохождения практической подготовки определены Приказом № 2423/о от 20.10.2022 «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» и Приказом № 0923/о от 07.04.2023 «Об утверждении Регламента организации и проведения практической подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Финансовом университете».

По результатам учебной практики студент:

- составляет отчет по практике в соответствии с программой учебной практики и индивидуальным заданием;
- представляет в установленные сроки на кафедру комплект документов по итогам прохождения учебной практики:

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

Приложению 3;

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

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

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

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

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

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

Требования к отчету по учебной практике Письменный отчет по практике должен отражать:

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

— характеристику структурных подразделений, в которых проходила практика;

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

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

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

Требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

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

— рекомендуемый объем отчета – 7-10 листов (без приложений); отчет может содержать приложения, не входящие в общее количество листов отчета;

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

В ходе прохождения практики обучающиеся обязаны:

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

— своевременно и полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;

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

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

— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации по месту практики;

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

— по результатам практики составить отчет о выполнении работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

По результатам практики студент составляет отчет о практике в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом) проведения практики и предоставляет его в электронном виде руководителю практики от кафедры и конкретные виды работ, их

содержание и ожидаемые результаты.

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

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

Составление и представление руководителю от кафедры всех отчетных документов о прохождении практики производится студентом по ее окончании.

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

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

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

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

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

Основная литература

1. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть :учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Юрайт, 2023. — 463 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/513682> — Текст : электронный

2. Белов, В. А. Гражданское право в 4 т. Том IV в 2 кн. Особенная часть. Относительные гражданско-правовые формы. Книга 1. Обязательства+ допматериал в ЭБС : учебник для вузов / В. А. Белов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 443 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512433> — Текст: электронный

Дополнительная литература

3. 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 : Юрайт, 2023. — 553 с. — (Высшее образование).— Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: — Текст: <https://urait.ru/bcode/520114> — Текст : электронный.

4. Разумовская, Е. В. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для вузов / Е. В. Разумовская. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488640> — Текст : электронный

5. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 489 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490400> — Текст : электронный

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium
<http://www.znanium.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека
ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»
<https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
<https://e.lanbook.com>

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

9.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Security для виртуальных и
облачных сред;
- 2) Windows, Microsoft Office.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовой портал «Гарант»: <https://www.garant.ru>
2. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»:
<https://www.consultant.ru>. Некоммерческие интернет-версии.
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
4. Большая Российская энциклопедия: <https://bigenc.ru/>
5. Справочно-правовой новостной портал <http://pravo.ru>

6. Верховный суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru> -;
7. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации <http://www.duma.gov.ru/>

9.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются

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

Материально-техническое обеспечение, необходимое для выполнения поставленных обучающемуся задач практики, предоставляется на базе прохождения практики согласно договорам с организациями.

Для подготовки отчета по практике обучающийся может воспользоваться библиотечно-информационным комплексом (БИК) филиала (в том числе, дистанционно) и помещениями для самостоятельной работы по согласованию с руководителем практики от филиала.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, аудитория № 72.

Специализированная мебель:

Стол одно-тумбовый – 1 шт.

Стол (двухместный) – 6 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стул – 27 шт.

Доска настенная – 1 шт.

Шкаф для документов – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 10 шт.

Мультимедиа-проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

362002, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Молодежная, д.7, кабинет № 55. Читальный зал.

Специализированная мебель:

Стол – 20 шт.

Стул – 40 шт.

Шкаф для книг – 4 шт.

Стеллаж книжный – 13 шт.

Стеллаж выставочный – 4 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе – 6 шт.

Телевизор – 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Программы для ЭВМ Kaspersky Security для виртуальных и облачных сред

2) Windows, Microsoft Office

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финансового университета.

ФОРМА
договора о практической подготовке студентов

Договор № _____
о практической подготовке студентов
федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

_____ «__» _____ 20__ г.
(место заключение договора) (дата заключение договора)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» именуемое в дальнейшем «Финансовый университет», в лице

_____ (наименование должности) _____ (фамилия, имя, отчество)
действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной
стороны, _____ и

_____ (полное наименование организации)
именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____.

от «__» _____ 20__ г. № _____ (наименование документа).
(дата заключения документа) (документа)

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки студентов Финансового университета при проведении практики (далее - практика) с целью освоения образовательной программы в условиях выполнения студентами определённых 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 _____,

_____ (учебную/производственную/производственную, в том числе преддипломную) (выбрать нужное)
практику (далее-практика) студента курса _____

_____ (наименование факультета)

_____ учебной группы _____
(образовательная программа) (фамилия, имя, отчество)

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

—
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

1.3. Помещение Профильной организации, предоставляемое для осуществления практик

(адрес, номер кабинета (помещения))

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Финансовый университет обязан:

2.1.1. направить в Профильную организацию студента для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в пункте 1.2 настоящего Договора.

2.1.2. назначить руководителя практики от Финансового университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, который:
составляет рабочий график (план) проведения практики студента;
разрабатывает индивидуальное задание для студента, выполняемое в период практики;

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

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

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

оказывает методическую помощь в проведении практики студента ответственному лицу, назначенному из числа работников Профильной организации (далее руководителю практики от Профильной организации, которое обеспечивает организацию проведения практик;

несет ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за жизнь и здоровье студента, соблюдение им правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических норм;

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

оценивает результаты прохождения практики студента.

2.1.3 при смене руководителя практики в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Профильной организации.

2.2. Профильная организация обязана:

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

2.2.2. назначить руководителя практики от Профильной организации, соответствующего требованиям трудового законодательства Российской Федерации

о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, который будет обеспечивать организацию проведения практики со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене руководителя практики от профильной организации, указанного в пункте 2.2.2, в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Финансовому университету;

2.2.4. обеспечить безопасные условия проведения практики студенту. 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 проведение практики, и сообщать руководителю практики от Финансового университета, об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить студента с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж студента по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением студентом правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить студенту и руководителю практики от Финансового университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения студентом правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщать руководителю практики от Финансового университета;

2.3. Финансовый университет 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 и объеме выполненных студентом работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

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

2.4.2. при наличии в Профильной организации вакантная должность, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентом может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности;

2.4.3. в случае установлении факта нарушения студентом своих обязанностей, режима конфиденциальности в период прохождения практики, приостановить проведение практики в отношении студента.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики студентом, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания срока практики, указанного в пункте 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 проведения практики.

4. Заключенные положения

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

4.2. Изменения Настоящего Договора осуществляется по согласию Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения 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

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

Ленинградский проспект, д.49,
Г.Москва, ГСП-3, 125993

Контактное лицо от Финансового
университета:

наименование должности:

фамилия, имя, отчество:

номер телефона:

адрес электронной почты:

Профильная организация
Наименование организации

Адрес

Контактное лицо от Профильной
организации:

наименование должности:

фамилия, имя, отчество:

номер телефона:

адрес электронной почты:

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФОРМА Заявления студента

Руководителю департамента/заведующему
кафедрой _____
(наименование)

(фамилия, инициалы)
студента учебной группы _____
(номер)

Факультета _____
(наименование)

обучающегося по образовательной программе

(бакалавриат/магистратура)

(фамилия, имя, отчество)
моб.тел.: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения _____
_____ практики
(учебной/производственной/производственной, в том числе преддипломной)

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Тема выпускной квалификационной работы « _____ »
(наименование)

Предполагаемые места практики _____
(указать наименование организаций согласно списку организаций)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке _____
(весь период обучения)

Наличие ОВЗ/инвалидности _____
(да/нет)

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

«__» _____ 202__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Факультет _____

_____ (наименование)

Департамент/Кафедра _____

_____ (наименование)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

по _____ практике

(учебной/производственной/производственной, в том числе преддипломной)

студент _____ курса _____ учебной группы

_____ (номер)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность _____

_____ (бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направленность программы _____

_____ (наименование)

Место прохождения практики _____

_____ (полное наименование профильной организации)

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

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

Заключительный этап		

Руководитель практики
от Департамента/Кафедры

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ФОРМА
индивидуального задания по практике
Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____

_____ (наименование)

Департамент/Кафедра _____

_____ (наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(учебной/производственной/производственной, в том числе преддипломной)

студент _____ курса _____ учебной группы
(номер) (номер)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность _____

(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направленность программы _____

_____ (наименование)

Место прохождения практики _____

_____ (полное наименование профильной организации)

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	2	3

Руководитель практики от
Департамента/ Кафедры
(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание принял студент
(подпись) (инициалы, фамилия)
СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от
профильной организации
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

Факультет _____

(наименование)

Департамент/Кафедра _____

(наименование)

ДНЕВНИК

по _____ практике
(учебной/производственной/производственной, в том числе преддипломной)

студента _____ курса _____ учебной группы
(номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность _____

(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Владикавказ – 20 __ г.

Место прохождения практики _____

(полное наименование профильной организации)

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

Должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от профильной организации

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Наименование структурного подразделения профильной организации	Краткое содержание работы студента	Отметка о выполнении работы (выполнено/не выполнено)
1	2	3	4

Руководитель практики от
профильной организации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

ФОРМА
отзыва о прохождении практики
ОТЗЫВ
о прохождении практики

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

(наименование)

проходил(а) _____ практику
(указать вид практики)
в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
в _____
(наименование профильной организации/структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(фамилия, инициалы)
поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики студент(-ка) проявил(а) _____

Результаты работы студента(ки) _____

Считаю, что по итогам практики студент(-ка) может (не может) быть
допущен(-а) к защите отчета по практике.

(должность ответственного лица
из числа работников профильной
организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и
заверяется печатью профильной организации.

ФОРМА
Титульного листа отчета по практике

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

Факультет _____
(наименование)

Департамент/Кафедра _____
(наименование)

ОТЧЕТ

по _____ практике
(учебной/производственной/производственной, в том числе преддипломной)
(выбрать нужное)

Направление подготовки/Специальность _____
(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

Профиль/Направление программы _____
(наименование)

Выполнил:
Студент_ курса, ____ 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__ г.

ФОРМА
заявления студента для прохождения практики в структурном
подразделении Финансового университета

Руководителю департамента/заведующему кафедрой

(наименование)

(фамилия, инициалы)

Студент учебной группы _____

(номер группы)

Факультета _____

(наименование)

Обучающегося по образовательной программе

(бакалавриата/специалитета/магистратуры)

(фамилия имя, отчество)

моб.тел.: _____

email: _____

Заявление

Прошу предоставить место прохождения _____

практики

(учебную/производственную/производственную, в том числе преддипломную практику)

(выбрать нужное)

В сроке с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в

(полное название структурного подразделения Финансового университета)

Выполняемые работы и сроки прохождения практики будут соответствовать
программе практики.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Согласовано:

Руководитель практики

От Департамента (кафедры)

(наименование должности руководителя)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель структурного
подразделения Финансового университета

(наименование должности руководителя
практики структурного подразделения
Финансового университета)

(подпись) (инициалы, фамилия)

ФОРМА

Списка студентов для предоставления мест практики в профильные организации

СПИСОК

студентов для предоставления мест практики в профильные организации
Факультет

_____ (наименование)

Департамент/Кафедра

_____ (наименование)

Программа

_____ (бакалавриата/специалитета/магистратуры) (выбрать нужное)

Профиль/Направленность программы

_____ (наименование)

Вид (тип) практики

_____ (учебная/производственная/производственная, в том числе преддипломная) (выбрать нужное)

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

Курс _____ Учебная группа _____

(номер) (номер)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Контактный Номер телефона	Электронная почта	Тема выпускной квалификационной работы	Средний балл	Предполагаемые места практики	Примечание

Ответственный за организацию
и проведение практики от Департамента (Кафедры)

_____ (наименование) _____ (подпись) _____ (инициалы)

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

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
инструктажа по охране труда и пожарной безопасности
(вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) подчеркнуть

Студентки _____

Курс _____

Группа _____

Владикавказского филиала ФГОБУ ВО Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации

Период прохождения производственной 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 _____

М.П.

2. Инструктаж по пожарной безопасности

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж

Дата проведения инструктажа _____

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

М.П.