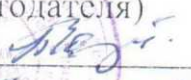

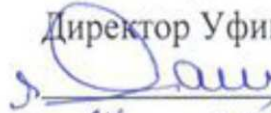


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)

Уфимский филиал Финуниверситета
Кафедра «Философия, история и право»

СОГЛАСОВАНО
(Руководитель организации
работодателя)
 (ФИО)
« 13 » апреля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор Уфимского филиала
 Р.М. Сафуанов
« 14 » апреля 2022 г.

**Программа
преддипломной практики для студентов, обучающихся
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
образовательная программа «Юриспруденция»,
(Экономическое право)**

*Рекомендовано Учебно-методическим советом филиала
(протокол № 5 от «21» апреля 2022г.)*

*Одобрено кафедрой «Философия, история и право»
(протокол № 9 от «14» апреля 2022г.)*

Уфа 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	3
2. Цели и задачи практики	4
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	8
6. Содержание практики	8
7. Формы отчетности по практике	8
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	13
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	16
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	19
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	21
ПРИЛОЖЕНИЯ	23

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

Преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования (ОП ВО) подготовки бакалавров и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, проводится в соответствии с учебными планами и графиком образовательного процесса в целях приобретения студентами практических навыков работы, углубления и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

Типы производственной практики:

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

практика по получению профессиональных умений и опыта в правоприменительной деятельности;

преддипломная практика.

Практика проводится в следующих формах:

Непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО.

Дискретно - по видам практики – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Способы проведения преддипломной производственной практики:

стационарная; выездная. Производственная практика проводится в местах практики, с которыми Уфимский филиал Финансового университета заключил соответствующие договоры, в юридических компаниях, возможность проведения практики, в которых предоставлена кафедрой «Философия, история и право».

Для этого студентам необходимо за 2 месяца написать заявление на имя заведующего кафедрой «Философия, история и право» с просьбой предоставить соответствующее место проведения практики.

Предоставленное заявление рассматривается ответственными за организацию практики на кафедре, согласовывается с координационной группой и на основании запросов со стороны организаций. В ряде случаев для устройства на прохождение практики в конкретную организацию требуется анкетирование, прохождения собеседования или учитывается средний балл успеваемости студента.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты). В этом случае не позднее, чем за 2(два) месяца до начала практики студент должен представить договор руководителю департамента, на проведение практики с организацией по форме согласно приложению №2.

2. Цели и задачи практики

Целью преддипломной производственной 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 производственной практики ориентирует студента на выполнение следующих задач:

- ознакомление с организацией-базой практики, изучение основных условий и направлений деятельности;
- изучение содержания положений нормативных правовых документов об организации-базы 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 (знания и умения), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
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.	Знать: основания возникновения юридических фактов Уметь: определять правоотношения на основании которых возникают юридические факты.
		2.Выбирает оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела.	Знать: оптимальные варианты правомерного поведения Уметь: определить вариант поведения с учетом фактических обстоятельств дела.
		3.Реализует нормы права применительно к конкретным жизненным ситуациям	Знать: нормы гражданского, предпринимательского права и другие нормы материального и процессуального права Уметь: применять нормы материального и процессуального права применительно к конкретным жизненным ситуациям
		4.Владеет навыками применения правового инструментария для решения профессиональных задач и оформления Правоприменительных актов.	Знать: правовой инструментарий для решения профессиональных задач Уметь: оформлять правоприменительные акты в профессиональной деятельности
ПКН-8	Способность к поиску научной литературы в правовых и справочно-информационных системах,	1. Работает с разными источниками, поисковыми и правовыми системами.	Знать: различные источники и справочно правовые системы. Уметь: работать с источниками и поисковыми правовыми системами в профессиональной деятельности

	реферированию научных изданий, подготовке выступления на научных мероприятиях и оформлении результатов для публикации, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности	2. Владеет методикой анализа правоприменительной практики.	Знать: методику анализа правоприменительной практики, требования информационной безопасности. Уметь: анализировать правоприменительную практику
		2. Реферировать научные издания для подготовки научных работ и выступлений на научных мероприятиях и оформляет их результаты для опубликования.	Знать: задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий Уметь: реферировать научные издания для подготовки научных работ, оформлять результаты для опубликования.
ПКП-5	Способность квалифицированно работать с информацией экономико - правового характера	1.Находит и анализирует необходимую информацию экономико-правового характера.	Знать: информационно правовую базу финансово-правового характера. Уметь: находить необходимую. информацию экономико-правового характера, анализировать необходимую. информацию экономико-правового характера
		2.Анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, толкует и правильно применяет правовые нормы, содержащиеся в нормативных правовых актах.	Знать: юридические факты, правовые нормы содержащиеся в экономико-правовых актах. Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, правильно применять правовые нормы, содержащиеся в нормативных правовых актах в экономической сфере.
		3.Демонстрирует навыки анализа правоприменительной практики, обеспечивая реализацию норм экономического права.	Знать: навыки анализа правоприменительной практики. Уметь: обеспечить реализацию норм экономического права.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика входит в Блок 2 «Практики, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР)» образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Экономическое право».

Производственная практика является обязательным разделом

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

Производственная 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.

В ходе производственной практики студент должен:

знать:

- иерархию нормативных правовых актов;
- основополагающие правовые понятия и дефиниции законодательства;
- основные принципы профессиональной деятельности юриста;
- соотношение права и морали;
- основные принципы составления юридических документов;
- основные начала юридического делопроизводства.

уметь:

- квалифицировать правоотношения по отраслям права и законодательства;
- определять применимое право;
- обосновывать и принимать, в пределах возложенных функций и 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.

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

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единицы (108 часа), что соответствует двум неделям.

Практика проводится в 8 семестре для очной формы обучения и в 9 семестре для очно-заочной формы обучения.

Вид промежуточной аттестации – **зачет с оценкой.**

6. Содержание практики

Производственная практика длится в течение шести недель.

№ п/п	Вид практической работы студента	Содержание деятельности	Количество часов (недель)
1	Информационно ознакомительная работа, подготовка графика прохождения практики	- Ознакомительная беседа с руководителем практики; - Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; - Изучение правил внутреннего трудового распорядка и отдельных особенностей режима работы.	1 неделя
2	Сбор и анализ юридически значимой информации, связанной с организацией работы подразделения, в котором проходит практика	- Изучение нормативных правовых и локальных актов, связанных с деятельностью подразделения, в котором проходит практика; - Изучение информационно-правовых баз данных, используемых в работе подразделения, в котором проходит практика.	1 неделя

3	Подготовка и выполнение служебных заданий и поручений руководителя практики от организации	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка правовых заключений; - Подготовка проектов договоров; - Подготовка проектов исковых заявлений и отзывов на них; - Подготовка проектов досудебных претензий; - Подготовка проектов писем, запросов и ответов на письма, запросы и уведомления; - Участие в проведении переговоров; - Участие в проведении консультаций клиентов; - Составление обзоров изменения законодательства, связанного с деятельностью подразделения, в котором проходит практика; - Анализ и обобщение судебной практики по делам, относящимся к деятельности организации; - подбор материала для написания выпускной квалификационной работы 	2 неделя
4	Подготовка отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - Заполнение дневника практики; - Составление отчета о практике; - Подготовка отзыва руководителя практики от организации 	2 неделя

Преддипломная производственная практика может проводиться:

1. В организациях и учреждениях по профилю подготовки, в том числе: на базе Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан; в Отделении Банка России — Национальный банк по Республике Башкортостан; страховых компаниях; на предприятиях, учреждениях и организациях различных организационно-правовых форм, в том числе: государственных и муниципальных унитарных предприятиях и учреждениях, различных коммерческих и некоммерческих организациях и пр., банках и других организациях. Данный раздел производственной практики может быть завершен выполнением группового (индивидуального) задания и публичным обсуждением и защитой проектов подготовленных документов.

Содержание и формы проведения производственной практики определяются

спецификой направления и уровня подготовки.

В ходе прохождения практики студент обязан:

- ознакомиться с деятельностью соответствующей организации;
- оперативно и качественно составлять и оформлять документацию по входящим в круг его обязанностей вопросам;
- добросовестно исполнять возложенные на него обязанности и поручения руководителя практики от организации – места прохождения практики;
- 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.

Например, прохождение производственной практики в адвокатских образованиях

В ходе прохождения производственной 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 (Федеральная служба судебных приставов, Правительства РФ, Федеральная антимонопольная служба, Счетная палата РФ).

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 крупных компаний.

При прохождении практики в юридических отделах частных и государственных компаний (корпораций) студент должен изучить устав (положение, закон) регулирующие деятельность компании, должностные инструкции юрисконсульттов, 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 производственной 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 юрисконсульттом на судебных заседаниях, о ходе которых он должен изложить в своем отчете.

До начала прохождения производственной практики со студентами заблаговременно проводится организационное собрание в целях разъяснения

основных вопросов прохождения практики и предоставления им необходимой документации (журнала практиканта, 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 департамента) 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 производственной 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 производственной практики.

По результатам защиты отчета по практике выставляется зачет с оценкой.

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

Формы отчетности по производственной практике:

- рабочий график (план);
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- отзыв руководителя практики с дифференцированной оценкой работы студента;

- отчет студента о выполнении работ.

В ходе прохождения практики студенты обязаны:

- пройти практику в сроки и в организации, указанные в приказе ректора Финуниверситета;
- своевременно и полностью выполнять задачи, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- ежедневно делать записи в дневнике практики студента о характере выполненной работы (Приложение – дневник практики студента);
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными сотрудниками организации;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации по месту практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда.

По окончании практики студенты обязаны:

- подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- представить в департамент отчет (Приложение), рабочий график (план), отзыв руководителя практики от организации и Дневник практики студента (Приложение), индивидуальное задание, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации, в установленные сроки.
- явиться на защиту отчета по практике в сроки работы комиссии, созданной в департаменте.

Студентам, которые не прошли практику в установленные сроки по

уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки для защиты отчетов по практике.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по её итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из Финуниверситета как имеющие академическую задолженность.

Оценки по всем видам практик приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

По результатам производственной практики студенты составляют отчет. Отчет по производственной практике является индивидуальным и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет по производственной практике включает в себя следующие элементы:

титульный лист;

оглавление;

текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом и графиком. Объем текстовой части отчета должен быть не более 15-25 стр. (шрифт 14 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части:

- 1) на основании документов базы практики даются общие организационные и финансово-правовые характеристики базы прохождения практики;
- 2) характеризуется специфика структурных подразделений, в которых проходила практика, осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с планом и графиком прохождения практики;
- 3) содержится характеристика видов деятельности и видов работ в рамках практики, способа их выполнения и результатов;
- 4) разрабатывается заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики.

Отчет заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

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

Все материалы, прилагаемые к отчету должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник производственной практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ.

Дневник производственной практики проверяется и подписывается руководителем от базы практики. По результатам прохождения практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики.

Отзыв оформляется на последней странице дневника, дублируется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

Составление и представление руководителю от департамента отчета о прохождении практики производится студентом по ее окончании.

К отчету прилагаются:

- 1) рабочий график проведения практики;
- 2) индивидуальное задание;
- 3) дневник;
- 4) отзыв (характеристика) руководителя практики от организации, в которой осуществлялось прохождение практики, о работе студента – практиканта;
- 5) отчет о прохождении практики.

Отчет студента о практике проверяется и визируется руководителем от базы практики и от департамента и представляется в установленный срок.

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

По результатам защиты отчета выставляется оценка.

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.

<u>компетенция</u>	<u>типовые (примерные) задания</u>
Способность применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, выбирать оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела. (ПКН – 4)	1. Задание Определите, при каких условиях аудит хозяйственной деятельности организаций является обязательным условием действующего законодательства РФ. Установите нормативно-правовой акт, регулирующий соответствующие отношения. 2. Задание Определите состав банковской систем, а также нормативно-правовые акты, регулирующие соответствующие отношения.
Способность к поиску научной литературы в правовых и справочно-информационных системах, реферированию	1. Задание Обоснуйте перечень показателей, используемых для оценки финансово-налоговой деятельности

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 (ПКи-8)	организации, и охарактеризуйте их. (Определите период исследования). 2. Задание Как, на ваш взгляд, должна быть скорректирована стратегии развития организации в связи со складывающимися трендами в отрасли страны и зарубежных стран?
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-5)	1. Задание Определите суть трудового спора между работодателем и работником в бюджетной организации. 2. Задание. Разработайте алгоритм досудебного примирения сторон по причиненному ущербу в гражданском иске возмещения. 3. Задание Составьте исковое заявление в суд на застройщика от имени дольщика в связи с невыполнением договорных обязательств.

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.

Индивидуальные задания перед прохождением практики предоставляются каждому студенту научным руководителем от департамента.

Например, обучающемуся могут быть предложены ряд практических задач, в том числе:

1. Коммерческая организация - налогоплательщик зарегистрирована в установленном порядке и поставлена на налоговый учет в налоговом органе по указанному в учредительных документах месту нахождения юридического лица. В ходе мероприятий налогового контроля налоговым органом установлено отсутствие налогоплательщика по указанному в учредительных документах адресу.

Вопрос: имеет ли право налоговый орган требовать от налогоплательщика, в том числе и в судебном порядке, представления в регистрирующий орган

документов, необходимых для государственной регистрации изменения места нахождения организации и постановки на учет по месту своего нахождения?

2. УФНС России по г. Москве решением продлило срок выездной налоговой проверки, однако инспекция приостановила проверку в связи с истребованием документов у контрагентов проверяемого налогоплательщика.

Вопрос: правомерны ли действия налогового органа?

3. Определите понятия: государственный кредит, банковский кредит, муниципальный кредит, бюджетный кредит. Выявите нормативно-правовые акты, регулирующие соответствующие отношения. Определите место указанных кредитов в системе финансового права.

4. Относятся ли микрофинансовые организации к банковской системе? Ответ аргументируйте. Определите состав банковской систем, а также нормативно-правовые акты, регулирующие соответствующие отношения.

5. Определите, при каких условиях аудит хозяйственной деятельности организаций является обязательным условием действующего законодательства РФ. Установите нормативно-правовой акт, регулирующий соответствующие отношения.

Организация - налогоплательщик зарегистрирована в установленном порядке и поставлена на налоговый учет в налоговом органе по указанному в учредительных документах месту нахождения юридического лица. В ходе выездной налоговой проверки налоговым органом установлено отсутствие налогоплательщика по указанному в учредительных документах адресу.

Вопрос: определите процедуру осуществления налоговой проверки в рамках предложенной ситуации. Имеет ли право налоговый орган требовать от налогоплательщика, и в каком порядке, представления в регистрирующий орган документов, необходимых для государственной регистрации изменения места нахождения организации и постановки на учет по месту своего нахождения?

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 изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). // СПС «Консультант Плюс».
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 31 июля 1998 г. № 145 – ФЗ // СПС «Консультант Плюс».
3. Налоговый кодекс РФ. Часть I: Федеральный закон от 31 июля 1998г. № 146-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».
4. Налоговый кодекс РФ. Часть II: Федеральный закон от 5 августа 2000г. № 117-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 26 января 1996г. №14-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».
7. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» // СПС «Консультант Плюс».
8. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СПС «Консультант Плюс».

Основная литература:

9. Правовое регулирование экономической деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата / под общ. ред. Г. Ф. Ручкиной, А. П. Альбова. — М.: Издательство Юрайт, 2018 — 315 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс.
10. Попова, Н. Ф. Правовое регулирование экономической деятельности: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Н. Ф. Попова ; под. ред. М. А. Лапиной. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 278 с. — Серия : Бакалавр. Прикладной курс. ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.library.fa.ru/ve_files/works/Popova-Lapina.pdf (дата обращения:

27.11.2021). - Текст: электронный.

11. Гражданское право. В 2 т. Т. 1: учебник / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИнФРА-М, 2019. — 400 с. — (Высшее образование). - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/999752> (дата обращения: 16.12.2021). - Текст: электронный.
12. Предпринимательское право. Правовое регулирование отдельных видов предпринимательской деятельности. В 2 ч. Ч.1: Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Финуниверситет; под ред. Г.Ф. Ручкиной - Москва: Юрайт, 2017. - 320 с. - То же – 2019. - ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437170> (дата обращения: 05.12.2021). - Текст: электронный
13. Предпринимательское право. Правовое регулирование отдельных видов предпринимательской деятельности. В 2 ч. Ч. 2: Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Финуниверситет; под ред. Г.Ф. Ручкиной. - — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 192 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). - То же - 2019 - ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437171> (дата обращения: 05.12.2021). - Текст: электронный

Дополнительная литература:

1. Кучеров И.И. Валютно-правовое регулирование в Российской Федерации: эволюция и современное состояние: монография / И.И. Кучеров. —Москва: ИНФРА-М, 2016. —234 с. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/go.php?id=557932> (дата обращения: 14.01.2021). – Текст : электронный
2. Финансовое право : учебник для прикладного бакалавриата / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под редакцией Е. М. Ашмариной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ЭБС Юрайт. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432071> (дата обращения: 09.01.2021). - Текст : электронный.

3. Резник, С.Д. Аспирант вуза: технологии научного творчества и педагогической деятельности: Учебник/ С.Д. Резник. - 7-е изд., изм. и доп.- Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 400 с. – ЭБС ZNANIUM.com. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/944379> (дата обращения: 14.01.2021). – Текст : электронный.

4. Резник С.Д. Аспиранты России: отбор, подготовка к самостоятельной научной и педагогической деятельности: Монография / С.Д. Резник. — 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019 - 236 с. – ЭБС ZNANIUM.com. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=1010473>. (дата обращения: 14.01.2021). – Текст : электронный.

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

1. <http://президент.рф/> - Официальный сайт Президента Российской Федерации
2. <http://www.government.ru/> - Сервер органов Государственной власти Российской Федерации
3. <http://www.rg.ru/> - Российская газета
4. <http://law.edu.ru/doc/> - Юридическая Россия Федеральный правовой портал
5. <http://www.minfin.ru/> Официальный интернет-сайт Министерства финансов РФ
6. <http://www.nalog.ru/> Официальный интернет-сайт Федеральной налоговой службы
7. <http://www.supcourt.ru/> Верховный Суд Российской Федерации
8. <http://www.ksrf.ru/> Конституционный Суд Российской Федерации
9. <http://elib.fa.ru/> Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ)
10. <http://www.znanium.com> Электронно-библиотечная система Znanium
11. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»

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

10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
2. Продукты компании Microsoft, включая ОС Windows и Office;
3. Виртуальный осмотр места происшествия;
4. Виртуальный обыск (выемка).
5. Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система Консультант Бюджетные организации: версия Проф.

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

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

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

Материально-техническая база, которой располагает Уфимский филиал Финансового университета: аудиторный фонд, компьютерные классы, библиотека Уфимского филиала Финансового университета и др.

Приложения, образцы документов

Приложение 1

Заведующему кафедрой «Философия, история и право»

Галлямову Р.Р.

(Фамилия И.О.)

обучающегося учебной группы _____

(номер группы)

уровень образования _____

(бакалавриат/магистратура)

(ФИО обучающегося полностью)

моб. тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения _____

_____ практики

(вид (тип) практики)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Предполагаемые базы практики: _____

(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений,

_____ размещенному на сайте Финансового университета www.fa.ru в разделе «Студентам», подраздел «Практика»)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: _____

(за весь период обучения, например: 4,5)

Владение иностранными языками: _____

(укажите, какими языками владеете и на каком уровне)

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

(дата)

(подпись)

Договор № _____
на проведение практики обучающегося
федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего
образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»,
Уфимский филиал

г. Уфа

«__»_____201__ г.

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести _____, (вид практики) практику (далее – практика) обучающегося _____ курса _____ (факультет) группы _____ ФИО _____. Срок практики – с «__»_____ по «_____»_____201_____ года.
- 1.2. Целью проведения практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

- 2.1. Университет обязуется:
- 2.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.
 - 2.1.2. Назначить _____ руководителя практики от департамента/кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.
 - 2.1.3. Составить рабочий график (план) проведения практики обучающегося совместно с руководителем практики от Организации.
 - 2.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики, по согласованию с руководителем практики от организации.
 - 2.1.5. Провести организационные собрания с обучающимися по вопросам прохождения практики.

- 2.1.6. Оказывать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной, практики.
- 2.1.7. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.
- 2.1.8. Оказать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.
- 2.1.9. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.
- 2.1.10. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.
- 2.2. Организация обязуется:
 - 2.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.
 - 2.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).
 - 2.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.
 - 2.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.
 - 2.2.5. Не допускать привлечение обучающегося к осуществлению деятельности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношение к направлению обучения и будущей профессии обучающегося.
 - 2.2.6. Сообщить в Университет о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.
 - 2.2.7. Составить по результатам практики письменный отзыв на обучающегося и подписать подготовленные им документы по каждому виду практики.
 - 2.2.8. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в п. 1.1 настоящего Договора.
- 3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

4. КОНФИДЕЦИАЛЬНОСТЬ

- 4.1. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны. Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны.
- 4.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Уфимский филиал
Финуниверситета

Организация Наименование
организации

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

г. Уфа, ул. Мустая Карима, 69/1

Адрес

Контактное лицо от Университета:

Должность

ФИО

Телефон:

Электронная почта:

Контактное лицо от Организации:

Должность

ФИО

Телефон: Электронная
почта:

Должность

Должность

И.О.
Фамилия М.П.

И.О.
Фамилия М.П.

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

Кафедра «Философия, история и право»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

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

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

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

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

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

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

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

Кафедра «Философия, история и право»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

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

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

Кафедра «Философия, история и право»

ДНЕВНИК

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

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Уфа– 20 _____

Место прохождения практики _____

Срок практики с «_____» _____ 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.

Приложение 6

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Кафедра «Философия, история и право»

проходил(а)

_____ практику

(вид практики)

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

В _____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил(а)

Результаты работы обучающегося:

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

(должность руководителя практики
от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего
образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет),
Уфимский филиал
Кафедра «Философия, история и право»

ОТЧЕТ

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

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:

обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от кафедры:

М.П.

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Уфа 20....