

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС  
Кафедра теории и истории права и государства

Утверждена  
Решением кафедры теории и истории  
права и государства  
Протокол от 31 августа 2021 г.  
№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика**

40.03.01 Юриспруденция

---

*(код, наименование направления подготовки (специальности))*

**Правоприменительная деятельность**

---

*(направленность(и) (профиль(и)/специализация(и))*

**бакалавр**

---

*(квалификация)*

**очная, заочная**

---

*(форма(ы) обучения)*

Год набора - 2022

Волгоград, 2021

**Автор-составитель:**

Старший преподаватель кафедры  
теории и истории права и государства

\_\_\_\_\_ Семенова В.В.

Заведующий кафедрой  
теории и истории права и государства

\_\_\_\_\_ Лукьяновская О.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|   |    |
|---|----|
| 1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....  | 4  |
| 2. Планируемые результаты практики .....  | 5  |
| 3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....  | 7  |
| 4. Содержание практики .....  | 8  |
| 5. Формы отчетности по практике.....  | 9  |
| 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.....  | 11 |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....                                      | 13 |
| 7.1. Основная литература.....   | 13 |
| 7.2. Дополнительная литература .....  | 14 |
| 7.3. Нормативные правовые документы .....   | 14 |
| 7.4. Интернет-ресурсы .....   | 14 |
| 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ..... | 15 |

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Ознакомительная практика Б2.О.01.01(У) проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, а также, приобретения опыта организационной работы, повышения мотивации к профессиональному самосовершенствованию у студентов по направлению подготовки Юриспруденция.

Порядок организации и проведения практики студентов, осваивающих в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС (далее – «Филиал») образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», а также уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - «Академия»), приказом РАНХиГС от 29 декабря 2020 г. №02-1100 «Об утверждении Положения организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования», регламентом организации практической подготовки студентов при проведении практики, осваивающих образовательные программы высшего образования в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС, утвержденного приказом Волгоградского института управления- филиала РАНХиГС от 23.03.2021 № 112/16-09/52, и положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС (далее – «Филиал»).

Задачами практики являются:

- приобретение необходимых практических умений и навыков;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении учебных дисциплин;
- совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление юридических документов;
- участие в процессе обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- овладение методикой проведения отдельных процессуальных действий;
- углубленное изучение законодательства.

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки студента, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

Местом прохождения ознакомительной практики являются органы прокуратуры Волгоградской области, следственный комитет Волгоградской области, суды общей юрисдикции Волгоградской области и арбитражный суд Волгоградской области, Администрация Волгоградской области, юридические подразделения органов государственной власти и местного самоуправления, государственных учреждений, юридических лиц, адвокатура, нотариат, иные профильные учреждения и организации с которыми заключены договоры о прохождении студентами практики.

Место прохождения ознакомительной практики определяется с учетом профиля подготовки студента. Практика для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу структурного подразделения, организующего проведение практики (далее – руководитель практики от Филиала), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Для руководства практикой, проводимой в Филиале (включая структурные подразделения), назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Филиала. Им, как правило, является сотрудник выпускающей кафедры.

Способами проведения ознакомительной практики являются: стационарная и выездная практика.

Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Филиале либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Филиал. Выездной является практика, которая проводится вне населённого пункта, в котором расположен Филиал.

Форма проведения практики – дискретная: для прохождения ознакомительной практики в учебном плане выделен непрерывный период учебного времени.

## 2. Планируемые результаты практики

**2.1. Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

| Код компетенции | Наименование компетенции   | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции   |
|-----------------|--|--------------------------------|---|
| ОПК-2           | Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности   | ОПК-2.4.8                      | Формирование профессиональных представлений о применении нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в практической профессиональной деятельности |
| ОПК -8          | Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности | ОПК - 8.3                      | Закрепление практических навыков сбора и анализа информации, полученной из различных правовых источников, в том числе информационно-правовых порталов, и иных ресурсов сети Интернет    |
| УК ОС-2         | Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений   | УК ОС-2.3.1                    | формирование профессиональных практических навыков составления проектов юридических документов  |

**2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:**

| <b>ОТФ/ТФ<br/>(при наличии профстандарта)/<br/>профессиональные действия</b>   | <b>Код этапа<br/>освоения<br/>компетенции</b> | <b>Планируемые результаты обучения при<br/>прохождении практик</b>  |
|--|---|---|
| <p>формирование способности применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в рамках должностных обязанностей и исходя из квалификационных требований Министерства труда Российской Федерации (постановление от 21 августа 1998 года №37)</p>                   | ОПК-2.4.8                                     | <p>способен определять признаки и вид процессуальных документов, подлежащих применению;</p> <p>владеет навыками анализа правоприменительных актов, демонстрирует навыки выделения структурных элементов правоприменительного акта;</p> <p>владеет навыками определения правовой природы материальных и процессуальных норм;</p> <p>демонстрирует знание специфики материальных и процессуальных норм, способов изложения норм права в статьях нормативных правовых актов для целей их реализации, новелл в правовом регулировании общественных отношений, изменяющих правовые последствия правореализационной деятельности.</p> |
| <p>формирование способности принимать решения в рамках должностных обязанностей и исходя из квалификационных требований Министерства труда Российской Федерации (постановление от 21 августа 1998 года №37), совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p> | ОПК - 8.3                                     | <p>владеет навыками сбора, обобщения и анализа исходной информации, необходимой для выполнения задач в своей профессиональной деятельности;</p> <p>Использует развитое правовое мышление для решения конкретных практических задач и анализа правовой информации;</p> <p>Владеет навыками осуществления поиска, систематизации и анализа норм материального и процессуального права в целях составления юридических документов в соответствии с их видом и предназначением</p>  |
| <p>формирование владения навыками подготовки юридических документов в рамках должностных обязанностей и исходя из квалификационных требований Министерства труда Российской Федерации (постановление от 21 августа 1998 года №37)</p>  | УК ОС-2.3.1                                   | <p>Демонстрирует профессиональное правовое поведение, правовую культуру работы с юридическими и иными документами;</p> <p>Грамотно использует навыки юридической техники работы с юридической и иной документацией в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет навыками составления проектов юридически значимых документов.</p> <p>Владеет способностью принятия и оформления правотворческих и правоприменительных решений.</p> <p>Демонстрирует навыки самостоятельного сбора, обобщения и анализа исходной информации, необходимой для разработки юридических документов</p>                                      |

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная практика Б2.О.01.01(У) относится к блоку «Практики» учебного плана, является типом учебной практики. В соответствии с учебным планом по очной форме обучения практика проводится в 6 семестре (по заочной форме обучения - на 3 году обучения), общая трудоемкость практики в зачетных единицах составляет 6 ЗЕ (216 часов). Продолжительность ознакомительной практики составляет 4 недели.

Прохождение практики предполагает 214 часов самостоятельной работы, 2 часа отводится на контактную работу - консультацию руководителя практики от кафедры.

Освоение практических навыков в ходе прохождения ознакомительной практики опирается на объем теоретических знаний в области права, полученный в результате первого, второго и третьего года обучения по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль правоприменительная деятельность. Практические навыки, получаемые студентами при прохождении практики, необходимы для осуществления в дальнейшем обучающимся своей профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ и основными принципами права. Прохождение практики предполагает выработку у обучающихся навыков по анализу действующих нормативно-правовых актов и применения их норм для решения конкретных практических задач и разрешения объективно сложившихся ситуаций в своей профессиональной деятельности.

Прохождение учебной практики основывается на изучении следующих дисциплин учебного плана:

- Б1.О.03 Безопасность жизнедеятельности;
- Б1.О.05 Основы проектной работы в профессиональной деятельности;
- Б1.О.07 Теория государства и права;
- Б1.О.11 Информационные технологии в юридической деятельности;
- Б1.О.12 Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности;
- Б1.О.14 Психология профессиональной деятельности;
- Б1.О.16 Административное право;
- Б1.О.17 Уголовное право;
- Б1.О.20 Уголовный процесс;
- Б1.О.21 Гражданское право;
- Б1.О.22 Гражданский процесс;
- Б1.В.03 Юридическая техника;
- Б1.В.04 Юридическая риторика;
- Б1.В.01 Правоохранительные органы;
- Б1.В.02 Юридическая психология.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

#### 4. Содержание практики

Перед началом практики руководителем практики от кафедры проводится организационное собрание, на котором обозначаются цели и задачи практики, специфика прохождения практики в различных организациях. Руководитель практики от кафедры предоставляет студентам индивидуальные задания и совместные рабочие графики (планы), которые подлежат согласованию с руководителем практики от организации в начале прохождения практики.

| № | Этапы ознакомительной практики | Виды работ  |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | Ознакомительный                | включает инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда. Ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии. Изучение содержания индивидуального задания, плана (графика) практики и обсуждение с руководителем практики от организации порядка их реализации;   |
| 2 | Основной                       | <p>Выполнение требований учебной программы и индивидуального задания на практику.</p> <p>Студент обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомиться с правовыми основами деятельности организации-места прохождения практики;</li> <li>– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;</li> <li>– своевременно выполнять поручения от руководителя практики;</li> <li>– отчитываться перед руководителем практики о выполненных поручениях;</li> <li>– выстраивать коммуникацию с сотрудниками организации на основе норм профессиональной этики;</li> <li>– изучить место организации в системе правоприменительных органов и организаций, установить с какими из них взаимодействует организация - место прохождения практики в своей деятельности и по каким вопросам;</li> <li>– ознакомиться со структурой организации;</li> <li>– изучить полномочия структурных подразделений организации;</li> <li>– ознакомиться со спецификой деятельности организации-места прохождения практики;</li> <li>– овладевать практическими навыками работы по профилю подготовки;</li> <li>– получить первичные навыки применения правовых норм для выполнения профессиональных задач.</li> </ul> <p>При прохождении практики студент должен качественно и полностью выполнить задание; соблюдать правила внутреннего распорядка организации; собирать и обобщать необходимый материал для подготовки отчета по практике; систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале; качественно выполнять данные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики, отражать практическое участие в деятельности организации в отчете по практике.</p> |
| 3 | Заключительный этап            | <p>Обработка и анализ полученной информации, подготовка письменного отчета по практике, защита отчета по практике; получение отзыва от руководителя практики от организации.</p> <p>Студент обязан подготовить отчет в соответствии с требованиями, изложенными в <b>разделе 5</b> и предоставить его в указанные сроки.</p>  |



## 5. Формы отчетности по ознакомительной практике.

Для проверки результатов освоения компетенций по итогам прохождения ознакомительной практики студенты должны представить в 10-ти дневный срок после окончания практики отчётные документы. Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчётные документы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября, дата защиты отчёта определяется факультетом.

К защите отчёта по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки на кафедру следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- официальный отзыв руководителя практики от организации (предприятия), заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя практики от кафедры и совместный рабочий график (план);
- отзыв-характеристика руководителя практики от кафедры;
- диск с презентацией на фирменном бланке академии (5-10 слайдов) и электронной формой отчета;
- приложения документов, над которыми работал студент.

Отчёт по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчёте должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчёт по практике состоит из титульного листа, содержания отчета и приложений.

**Содержание** отчета включает в себя:

Введение (место и цель прохождения практики)

1. Анализ деятельности организации

2. Работы, выполненные в процессе прохождения практики

Заключение (выводы и предложения по итогам практики)

Библиографический список

**Раздел 1.** должен представлять собой описание структуры и деятельности конкретного учреждения, в котором студент непосредственно проходил практику.

**Раздел 2.** должен отражать то, как студент принимал участие в деятельности организации, за период прохождения практики, подробное описание тех задач и поручений, которые он выполнял.

В заключении формулируются выводы и предложения по совершенствованию организации и прохождению практики студентами Филиала.

В качестве приложений в отчёт по практике рекомендуется включаться копии документов, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая иски, заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.), изученные и использованные обучающимся в период прохождения практики.

Отчёт по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1, 25 см. объём отчёта (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя практики от кафедры и библиографического списка) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового

редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчётные документы предоставляются непосредственно руководителю практики от кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации, а отзыв подписан и заверен печатью организации.

В тексте отчета обязательно использование ссылок на нормативно-правовые акты, которыми студент руководствовался в процессе прохождения практики.

Список использованных источников и литературы включает законы и иные нормативные акты, справочно- статистические и архивные материалы, монографии, сборники, выступления, периодические издания, связанные с программой практики. Библиографический список оформляется в соответствии с действующим стандартом.

Отзыв руководителя базы практики - профильной организации должен быть представлен по установленной форме. В отзыве руководителя практики в том числе указываются приобретенные студентом навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчёта и выполненных работ, поощрения и т.п., а также заключение о возможности допущения/недопущения студента к защите отчета по практике.

По итогам проверки содержания и оформления отчета, а также ответа студента на защите отчета по практике, руководителем практики от кафедры составляется отзыв- характеристика по установленной форме.

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

**6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

| Код компетенции | Наименование компетенции   | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции   |
|-----------------|--|--------------------------------|---|
| ОПК-2           | Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности   | ОПК-2.4.8                      | Формирование профессиональных представлений о применении нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в практической профессиональной деятельности |
| ОПК -8          | Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности | ОПК - 8.3                      | Закрепление практических навыков сбора и анализа информации, полученной из различных правовых источников, в том числе информационно-правовых порталов, и иных ресурсов сети Интернет    |
| УК ОС-2         | Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений   | УК ОС-2.3.1                    | формирование профессиональных практических навыков составления проектов юридических документов  |

**Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

***Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам ознакомительной практики:***

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура профильной организации – базы практики?
2. На основании каких учредительных документов функционирует профильная организация?
3. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется в своей деятельности профильная организация?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе практики?

6. Какие документы (проекты документов) были изучены в ходе практики обучающимся?

7. Какие документы (проекты документов) были составлены обучающимся?

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

### Шкала оценивания

#### Устная защита отчета по практике

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении защиты отчета по практике является демонстрация получения практических навыков, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные теоретические знания на практике

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| «Зачтено»<br>100% - 90%  | Изложение итогов прохождения практики полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок, выполнен в соответствии с предъявляемыми требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв от организации положительный |
| «Зачтено»<br>89% - 75%   | Изложение итогов прохождения практики полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок, допущены незначительные нарушения требования к оформлению. Программа практики выполнена. Отзыв от организации положительный.     |
| «Зачтено»<br>74% - 60%   | Изложение итогов прохождения практики неполное. Оформление отчета имеет недостатки. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв от организации положительный.   |
| «Незачтено»<br>менее 60% | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный, программа практики не выполнена   |

Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

## 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

### 7.1. Основная литература.

1. Кужева С.Н. Организация практик бакалавров [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кужева С.Н., Руденко И.В., Сысо Т.Н.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016.— 68 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59630.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Галактионова Л.В. Учебно-методические основы подготовки выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов/ Галактионова Л.В., Русанов А.М., Васильченко А.В.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 98 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33662.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Лаврухина Т.В. Учебная практика для студентов 2 курса [Электронный ресурс]: методические указания к проведению учебной практики для студентов 2 курса/ Лаврухина Т.В.— Электрон. текстовые данные.— Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017.— 32 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75073.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### 7.2. Дополнительная литература.

1. Техника безопасности при прохождении учебной и производственной практики [Электронный ресурс]: методические указания для бакалавров очной формы обучения по направлению подготовки 250700.62 «Ландшафтная архитектура»/ — Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 27 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54971.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Уханов В.С. Организация преддипломной практики [Электронный ресурс]: методические указания/ Уханов В.С., Солдаткина О.В.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 30 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21627.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### 7.3. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации: основной закон// Конституция Российской Федерации. – М.2020.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ)

3. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон [принят Государственной Думой РФ 07.07.2004, одобрен Советом Федерации 15.07.2004]

4. О противодействии коррупции: Федеральный закон [принят Государственной Думой РФ 25.12.2008, № 273-ФЗ]

5. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти Российской Федерации».

### Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации

1. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»

2. Приказ от 19 декабря 2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

#### 7.4. Интернет-ресурсы.

1. ЭБС Лань <http://lib.ranepa.ru/base/abs-izdatelstva--lan-.html#>
2. ЭБС IPRbooks <http://lib.ranepa.ru/base/abs-iprbooks.html>
3. Электронное издательство «ЮРАЙТ» <http://www.biblio-online.ru>
4. Официальный сайт Государственной Думы РФ - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [duma.gov.ru](http://duma.gov.ru)
5. Официальный сайт Правительства Волгоградской области - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [volganet.ru](http://volganet.ru)
6. Официальный сайт Правительства РФ - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [правительство.рф](http://pravительство.рф)
7. Официальный сайт Совета Федерации - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [council.gov.ru](http://council.gov.ru)
8. Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).
9. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.con-sultant.ru>).

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническое обеспечение ознакомительной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также Волгоградский институт - филиал РАНХиГС обеспечивают рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Для успешного прохождения практики студент должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером. Волгоградский институт филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» также располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практик студентов, предусмотренных учебным планом вуза и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. В составе используемых площадей вуза имеются 8 компьютерных классов, 2 читальных зала. Внутривузовское обслуживание сложной техники осуществляет центр компьютерных технологий.

Разрешения органов санитарно-эпидемиологического и пожарного надзора на проведение образовательного процесса на все площади имеются.