

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Юридический факультет
Кафедра теории права и государственно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 о от 24.09.2024г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Правоприменительная деятельность

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ,

Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика

(код и наименование дисциплины)

40.03.01 Юриспруденция

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора - 2025

Волгоград, 2024 г.

Автор–составитель:

Старший преподаватель кафедры теории права и государственно-правовых дисциплин

Семенова Виктория Викторовна

Заведующий кафедрой теории права и государственно-правовых дисциплин,
к.ю.н., доцент

Абезин Денис Александрович

РПП Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика одобрена на заседании кафедры теории права и государственно-правовых дисциплин. Протокол от 30 августа 2024 года № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	8
4. Содержание практики	8
5. Материалы текущего контроля успеваемости.....	9
6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике	10

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Правоприменительная практика Б2.В.01.01(П) проводится в целях получения профессиональных умений, а также, приобретения опыта правоприменительной деятельности у студентов по направлению подготовки Юриспруденция.

В соответствии с ОП ВО и рабочими учебными планами по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» подраздел Б2.В.01.01(П) «Правоприменительная практика» является обязательным и представляет собой вид деятельности, непосредственно ориентированной на получение практического опыта, необходимого для закрепления и углубления теоретических знаний, полученных студентами при изучении учебных дисциплин, а также обеспечение формирования углубленного представления о правоприменительной деятельности организаций.

Вид практики: производственная.

Тип практики: правоприменительная практика.

Правоприменительная практика проводится стационарным/выездным способом.

Правоприменительная практика проводится в непрерывной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Правоприменительная практика может проводиться в структурных подразделениях Волгоградского института управления РАНХИГС, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. Правоприменительная практика проходит либо в самостоятельно выбранной студентом организации, либо в организации, предоставляемой от Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Б2.В.01.01(П) «Правоприменительная практика» для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами

2.1. Б2.В.01.01(П) «Правоприменительная практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
ПКо ОС-2	способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда	ПКо ОС-2.2	Формирование умений выявлять потенциальные нарушения прав граждан в деятельности организации	Применяет теоретические знания о выявлении условий, способствующих нарушению прав граждан, их предупреждению; демонстрирует способность оценки правонарушающего деяния и знание порядка привлечения виновных лиц к ответственности;
ПКо ОС-4	способен оказывать физическим и юридическим лицам	ПКо ОС-4.2	Формирование способности разъяснения	Демонстрирует умение толковать правовые нормы, закрепляющие права и обязанности физических и

	содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав		правовых норм, закрепляющих права, обязанности субъектов в своей профессиональной деятельности	юридических лиц, способен принимать меры по восстановлению нарушенных прав
ПКо ОС-5	способен осуществлять сбор и проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации	ПКо ОС-5.2	Формирование умения проводить правовую оценку деятельности организаций	Применяет навыки сбора и анализа информации о деятельности организации; проводит правовую оценку деятельности организации в целом и ее отдельных структурных подразделений
ПКр ОС-2	Способен принимать правовые решения, обеспечивающие экономические интересы участников экономического оборота	ПКр ОС-2.1	Формирование умений осуществлять правовую оценку деятельности хозяйствующих субъектов	применяет теоретические знания об особенностях правового регулирования в сфере экономических отношений при выполнении практических задач
ПКр ОС-4	Способность осуществлять выбор стратегии по юридическому разрешению частного-правового конфликта	ПКр ОС-4.1	Формирование способности применять методику проведения деловой беседы, юридического консультирования	Приобретение навыков построения деловой коммуникации при осуществлении практической деятельности
ПКс ОС-1	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	ПКс ОС-1.1	Формирование способности осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правового сознания	использование техник эффективной и неэффективной коммуникации в различных ситуациях, связанных с юридической деятельностью
		ПКс ОС-1.2	Формирование способности осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правового мышления	выбор и использование логически корректных приемов коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач профессиональной деятельности
		ПКс ОС-1.3	Формирование способности осуществлять профессиональную деятельность на основе развитой правовой культуры	осуществление деятельности, направленной на достижение профессионального результата на основе точного исполнения требований законодательства с пониманием значения нравственной составляющей и ответственности за нравственные последствия принимаемых решений

ПКс ОС-2	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПКс ОС-2.1	Формирование способности принимать решения в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	анализ действующего нормативно-правового регулирования общественных отношений, возникающих в определенной правовой сфере, а также правоприменительную практику
		ПКс ОС-2.2	Формирование способности совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	применение норм российского законодательства в целях решения профессиональных задач

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Для разработки рабочей программы учтены требования к профессиональным стандартам «Специалист по операциям с недвижимостью» (код 09.003), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 611н; «Специалист в области медиации (медиатор)» (код 07.001), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 1041н; «Специалист по конкурентному праву» (код 09.002), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 октября 2019 года № 625н; Основ законодательства Российской Федерации о нотариате №4462-1 от 11 февраля 1993 года; Федерального Закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре Российской Федерации» № 63-ФЗ от 31 мая 2002 года; Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ от 27 июля 2004 года и др.	ПКо ОС-2.2	На уровне знаний: условия, способствующие нарушению права граждан; способы предотвращения нарушения прав граждан;
		На уровне умений: предупреждает нарушение прав граждан в своей профессиональной деятельности путем грамотного применения норм действующего законодательства;
		На уровне навыков: способен квалифицировать правонарушающее деяние и поспособствовать привлечению виновных лиц к ответственности.
	ПКо ОС-4.2	На уровне знаний: содержание законодательства, закрепляющего права и обязанности физических и юридических лиц;
		На уровне умений: оказывает содействие в осуществлении прав и защите законных интересов, разъясняет права и обязанности участников правоотношений;
		На уровне навыков: способен принимать меры по восстановлению нарушенных прав.
	ПКо ОС-5.2	На уровне знаний: порядок сбора и систематизации юридически значимой информации;
		На уровне умений: пользуется различными источниками информации о деятельности организации;
		На уровне навыков: проводит правовую оценку деятельности организации в целом и ее отдельных структурных подразделений.
ПКр ОС-2.1	На уровне знаний: -знает действующее законодательство Российской Федерации, регулирующее экономические и хозяйственные отношения	

		<ul style="list-style-type: none"> - особенности применения гражданского законодательства Российской Федерации
		<p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки применения правовых норм, регулирующих экономические отношения
		<p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - успешно квалифицирует факты и обстоятельства в сфере предпринимательской и хозяйственной деятельности; - применяет нормы гражданского законодательства для выполнения профессиональных задач;
	ПКр ОС-2.1	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает предпосылки возникновения
		<p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует умения сбора и оценки информации из различных источников
		<p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками осуществления поиска, систематизации и анализа норм материального и процессуального права в целях составления юридических документов в соответствии с их видом и назначением
	ПКс ОС-1.1 ПКс ОС-1.2 ПКс ОС-1.3	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает порядок определения профессиональных задач исходя из поставленной цели; - оценивает значение уровня правосознания и правовой культуры субъектов в практической деятельности;
		<p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивание деловой коммуникации с различными субъектами в зависимости от уровня их правосознания и правовой культуры; - повышения уровня правового сознания субъектов при выполнении профессиональных задач;
		<p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет практическую деятельность направленную на достижение профессионального результата на основе высокого уровня правовой культуры; - успешно выстраивает деловую коммуникацию при решении практических задач;
	ПКс ОС-2.1 ПКс ОС-2.1	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает систему действующего законодательства; - уверенно определяет сферу законодательства, подлежащего применению в практической деятельности;
		<p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет ориентироваться в изменениях действующего законодательства; - применять правовые нормы для решения практических задач;
		<p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками уверенной квалификации и разрешения практических ситуаций на основе норм действующих законов.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.01.01(П) «Правоприменительная практика» как часть образовательной программы является, относится к блоку «Практики» учебного плана. В соответствии с учебным планом производственная (правоприменительная) практика проводится при обучении по очной форме на 3 курсе в 6 семестре и по заочной форме обучения на 4 году обучения. Объем правоприменительной практики 6 ЗЕ, 108 часов. Объем контактной работы – 2 часа, в т.ч. занятия семинарского типа – 2 часа.

Место проведения правоприменительной практики определяется спецификой профиля подготовки студента. Правоприменительная практика обеспечивает освоение компетенций, направленных на формирование способности обеспечивать законные интересы субъектов правоотношений и разрешению правовых конфликтов. Правоприменительная практика формирует у обучающихся более полное представление о правоприменительной деятельности в различных организациях и органах власти, обеспечивает усвоение особенностей правоприменительного процесса в различных формах юридической деятельности.

Прохождение правоприменительной практики основывается на изучении следующих дисциплин учебного плана: Социология, Безопасность жизнедеятельности, Основы проектной работы в профессиональной деятельности, Теория государства и права, Информационные технологии в юридической деятельности, Конституционное право, Правоохранительные органы, Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности, Основы юридической аргументации, Права человека, Юридическая техника, Психология профессиональной деятельности.

4. Содержание практики

п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	1 этап	Знакомство с руководителем практики; получение индивидуального задания и рабочего графика (плана) на практику и иных необходимых материалов; получение от руководителей практики необходимых инструкций и консультаций; определение цели, задач практики, вопросов, подлежащих изучению на практике, ожидаемых результатов практики. Студент обязан: Своевременно явиться в организацию – место прохождения практики, в которую он был распределен приказом института. Предоставить руководителю практики от организации индивидуальное задание и рабочий график (план) для обсуждения и согласования.
2	2 этап	Выполнение требований учебной программы и индивидуального задания на практику. Студент обязан: – ознакомиться с правовыми основами деятельности организации-места прохождения практики; – соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; – своевременно выполнять поручения от руководителя практики;

		<ul style="list-style-type: none"> – отчитываться перед руководителем практики о выполненных поручениях; – выстраивать коммуникацию с сотрудниками организации на основе норм профессиональной этики; – 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; – ознакомиться со структурой организации; – изучить полномочия структурных подразделений организации; – ознакомиться со спецификой деятельности организации-места прохождения практики; – изучить основания и формы правоприменительной деятельности в организации-месте прохождения практики; – получить навыки применения материальных и процессуальных правовых норм для выполнения профессиональных задач. <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	3 этап	<p>Обработка и анализ полученной информации, подготовка письменного отчета по практике, получение отзыва от руководителя практики от организации.</p> <p>Студент обязан:</p> <p>Подготовить отчёт по установленной форме и сдать его на кафедру вместе с индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) и отзывом руководителя практики от профильной организации в срок установленный структурным подразделением (не позднее 10 дней после окончания практики); Оформление презентации; защитить в установленные сроки отчёт по практике на кафедре.</p>

5. Материалы текущего контроля успеваемости

В рамках проведения Б2.В.01.01(П) «Правоприменительная практика» руководитель практики отслеживает ход выполнения индивидуального задания на практику, фиксируя посещение обучающимися установочных занятий (консультации перед практикой), завершение последнего этапа практики фиксируется сдачей отчета в установленной форме и в установленное время.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике). Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Института-филиала.

Защита отчета по практике оценивается в форме, установленной ОП ВО. Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от Института-филиала.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке (готовит студент по окончании практики)
- индивидуальное задание руководителя практики от Института (готовит руководитель от Института-филиала)
- совместный рабочий график (план) (готовят руководитель практики от института, согласовывает руководитель практики от организации)
- отзыв о работе студента в период прохождения практики (готовит руководитель практики от организации)
- диск с отчетом и презентацией.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из:

- Титульного листа
- Оглавления
- Введения
- Общей части
- Заключения
- Списка использованных источников и литературы
- Приложение (я) (при наличии).

Во **введении** указывается место прохождения практики, а также вопросы, подлежащие изучению в соответствии с индивидуальным заданием.

Раздел 1. (Анализ деятельности организации) должен представлять собой описание нормативно-правовой регламентации, структуры и основных направлений деятельности организации – места прохождения практики и прочую характеристику организации, согласно индивидуальному заданию.

Раздел 2. (Работы выполненные...) должен отражать то, как студент выполнял индивидуальное задание, а также задачи, которые поручались ему в ходе прохождения практики и что для себя понял/усвоил.

В **заключении** излагаются результаты практики, в чем была ее польза для студента, с какими трудностями он столкнулся в процессе прохождения практики.

Список использованных источников и литературы Названия источников описываются в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления.

Приложения (в качестве приложений в отчет по практике прикладываются документы, с которыми студент работал в процессе прохождения практики (правоприменительные акты, договоры и пр.) Приложения не учитываются в общем объеме отчета).

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта индивидуального задания руководителя и графика (плана)) 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 TimesNewRoman. Сноски на источники постраничные, оформляются по ГОСТу.

Срок предоставления отчетных документов отчет по практике сдается на кафедру в течении 10 дней с момента окончания практики. Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Института-филиала.

Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин, в том числе, в случае непредставления документов, указанных выше, признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения и установленное структурным подразделением время.

Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета** методом защиты отчета по практике и устного опроса по вопросам, по итогам прохождения практики. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок

Зачтено	Отчет составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Студент владеет материалом в полном объеме и уверенно отвечает на
Отлично (90-100 баллов)	

	вопросы. Отсутствуют замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы. Отчет сдан вовремя
Зачтено Хорошо (75-89 баллов)	Отчет составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Студент владеет материалом и уверенно отвечает на вопросы. Имеются незначительные замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы. Отчет сдан вовремя
Зачтено Удовлетворительно (60-74 баллов)	Отчет в целом составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено более чем на 50%. Студент владеет материалом, но при ответе допускает некоторые ошибки. Имеются замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы. Незначительно нарушены сроки сдачи отчета
Не зачтено Неудовлетворительно (0-59 баллов)	Отчет составлен не в соответствии с установленными требованиями, Список использованных источников и литературы не соответствует ГОСТу, объем работы менее 15 страниц. Студент не представил пакет документов в полном объеме. На защите отчета не отвечает на поставленные вопросы (или допускает существенные ошибки). Существенно нарушен срок сдачи отчета