

**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 гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНА

учёным советом

Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС

Протокол №__ от __. __.20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03 (ПД) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.04.01 Юриспруденция

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Предпринимательское право, коммерческое право

(наименование образовательной программы)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2025 г.

Волгоград, 2024 г.

Автор-составитель:

Кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин З.Г. Литвиненко

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин, кандидат юридических наук, доцент
Сергачёва Ольга Александровна

РПД Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин. Протокол от 30 августа 2024 года № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения.....	4
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	9
4. Содержание практики.....	10
5.Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике.....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик.....	14
7. Материально-техническое обеспечение практики.....	15
<i>Приложение 1</i> - отчёт по практике.....	16
<i>Приложение 2</i> отзыв-характеристика руководителя практики от кафедры..	17
<i>Приложение 3</i> индивидуальное задание руководителя практики от кафедры	18
<i>Приложение 4</i> отзыв руководителя практики от профильной организации.	19

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Практика студентов является составной частью ОП ВО, обеспечивающей реализацию стандартов и проводится в целях приобретения обучающимися навыков профессиональной деятельности, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В соответствии с ОП ВО и рабочими учебными планами по программе магистратуры «Предпринимательское право, коммерческое право» направления 40.04.01 «Юриспруденция» подраздел Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вид практики: преддипломная практика.

Тип учебной практики: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Преддипломная практика проводится стационарным или выездным способом.

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

Преддипломная практика для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения практики обучающимся инвалидом учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
УК ОС-1. Способность применять критический анализ и системный подход для решения профессиональных задач	УК ОС-1.1. Определяет стратегию действий на основе критического анализа и системного подхода	УК ОС - 1.1. 3-1. Знает исторические закономерности развития различных явлений и событий
		УК ОС - 1.1. У-1. Умеет критически анализировать информацию для решения профессиональных задач
		УК ОС - 1.1. В-1. Владеет навыком применения системного подхода для решения профессиональных задач
УК ОС-2. Способность применять проектный подход при решении профессиональных задач	УК ОС-2.1. Применяет и обосновывает эффективные методы управления самостоятельно разработанным проектом на всех этапах его жизненного	УК ОС - 2.1. 3-1. Знает порядок постановки задач в рамках поставленной цели, способы проектирования решения конкретной задачи проекта, оптимальные методы ее решения,

	цикла	исходя из действующих правовых норм
		УК ОС - 2.1. У-1. Умеет оценивать, сравнивать, анализировать информацию и использовать ее для практического решения профессиональных задач и подготовки своего проекта
		УК ОС - 2.1. В-1. Владеет алгоритмом разработки проекта и организации его реализации
УК ОС-3. Способность критически оценивать и переосмысливать накопленный опыт в собственной учебно-профессиональной и профессиональной деятельности	УК ОС-3.1. Определяет и реализовывает приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки накопленного опыта собственной учебно-профессиональной и профессиональной деятельности	УК ОС - 3.1. 3-1. Знает способы и методы самообразования для самооценки накопленного опыта собственной учебно-профессиональной и профессиональной деятельности
		УК ОС - 3.1. У-1. Умеет определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности на основе самооценки накопленного опыта
		УК ОС - 3.1. В-1. Владеет навыками критически оценивать и переосмысливать накопленный опыт в собственной учебно-профессиональной и профессиональной деятельности
ПКо ОС-1 Способность самостоятельно осуществлять правовые научные исследования с использованием современных методологических принципов и приемов	ПКо ОС-1.1 Проводит правовые научные исследования на основе современной методологии юридического познания, осуществляет апробацию и внедрение их результатов в соответствии с установленными требованиями	ПКо ОС - 1.1. 3-1. Знает особенности правовых научных исследований
		необходимых для апробации и внедрении их результатов в соответствии с установленными требованиями
		ПКо ОС - 1.1. У-1. Умеет внедрять результаты научных исследований в соответствии с установленными требованиями
ПКо ОС-2 Способность осуществлять педагогическую деятельность и разрабатывать учебно-методические материалы	ПКо ОС-2.1 Осуществляет проектирование профессионально-педагогической деятельности и разработку учебно-методической документации на основе современных	ПКо ОС - 1.1. В-1. Владеет навыками проведения научных исследований на основе современной методологии юридического познания
		ПКо ОС - 2.1. 3-1. Знает особенности проектирования профессионально-педагогической деятельности
		ПКо ОС - 2.1. У-1. Умеет разрабатывать учебно-методическую

	образовательных и воспитательных технологий	документацию на основе современных образовательных и воспитательных технологий
		ПКо ОС - 2.1. В-1. Владеет навыками разработки учебно-методических материалов на основе современных образовательных и воспитательных технологий
ПКо ОС-3 Способность принимать юридически обоснованные решения в условиях рисков и неопределенностей	ПКо ОС-3.1 Осуществляет оценку ситуации и возможность причинения вреда, применяет меры по противодействию угрозам, по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда	ПКо ОС-2.1 3-1 Знает правовые процедуры, а также средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан
		ПКо ОС - 3.1. У-1. Умеет оценить ситуацию и возможность причинения вреда
		ПКо ОС - 3.1. В-1. Владеет навыками привлечения к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда
ПКо ОС-4 Способность осуществлять выбор стратегии разрешения правового конфликта	ПКо ОС-4.1 Осуществляет системный анализ конфликтной ситуации и формирует стратегию его разрешения на основе действующего законодательства и правоприменительной практики	ПКо ОС - 4.1. 3-1. Знает порядки разрешения правового конфликта
		ПКо ОС - 4.1. У-1. Умеет оценивать и формировать стратегию разрешения правового конфликта на основе действующего законодательства и правоприменительной практики
		ПКо ОС - 4.1. В-1. Владеет навыками установления конкретной конфликтной ситуации и может разрешать правовой конфликт
ПКо ОС-5 Способность обеспечивать сопровождение организации и функционирования различных институтов гражданского общества	ПКо ОС-5.1 Осуществляет юридический аудит организации и методическое юридическое сопровождение ее функционирования, а также участвует в организационно-штатных мероприятиях организации в целях минимизации правовых рисков	ПКо ОС - 5.1. 3-1. Знает требования законодательства РФ по осуществлению юридического аудита
		ПКо ОС - 5.1. У-1. Умеет осуществлять методическое юридическое сопровождение организации в целях минимизации правовых рисков
		ПКо ОС - 5.1. В-1. Владеет

		навыками участия в организационно-штатных мероприятиях организации в целях минимизации правовых рисков
ПКо ОС-6 Способность обеспечивать правовое взаимодействие национальных субъектов с международными организациями и институтами, органами власти иностранных государств	ПКо ОС-6.1 Обеспечивает правовое сопровождение взаимодействия национальных субъектов с международными организациями и институтами, органами власти иностранных государств на основе норм международного и национального права	ПКо ОС - 6.1. 3-1. Знает требования законодательства в сфере взаимодействия национальных субъектов с международными организациями и институтами, органами власти иностранных государств
		ПКо ОС - 5.1. У-1. Умеет организовать работу по правовому сопровождению взаимодействия национальных субъектов с международными организациями и институтами, органами власти иностранных государств на основе норм международного и национального права
		ПКо ОС - 6.1. В-1. Владеет навыками обеспечения правового взаимодействия национальных субъектов с международными организациями и институтами, органами власти иностранных государств
ПКс -1 Способен собирать и осуществлять предварительный анализ	ПКс -1.1 Использует информационно-коммуникационные	ПКс - 1.1. 3-1. Знает требования антимонопольного законодательства Российской Федерации

данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	технологии для сбора и анализа информации на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации; анализирует антимонопольное законодательство Российской Федерации и практику его применения; выявляет риски нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации	ПКс - 1.1. У.1 Умеет анализировать антимонопольное законодательство Российской Федерации
		ПКс - 1.1. В.1 Владеет навыками выявления рисков нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации
ПКс -2 Способен представлять интересы организации в судах, органах власти и организациях	ПКс -2.1 Соблюдает этику делового общения; собирает и изучает информацию для представления интересов организации в судебных инстанциях, антимонопольных и административных органах; анализирует документы и материалы для представления интересов организации в судебных инстанциях, антимонопольных и административных органах; способен выступать в судебных, антимонопольных и административных органах для представления интересов организации	ПКс - 2.1. 3-1. Знает правила этики делового общения для представления интересов организации в судебных инстанциях, антимонопольных и административных органах
		ПКс - 2.1. У.1 Умеет анализировать документы и материалы для представления интересов организации в судах, органах власти и организациях
		ПКс - 2.1. В.1 Владеет навыками выступлений в судебных, антимонопольных и административных органах для представления интересов организации
ПКс -3 Способен планировать деятельность подразделения (организации) по	ПКс -3.1 Использует информационно-коммуникационные технологии для	ПКс - 3.1. 3-1. Знает требованиям законодательства Российской Федерации к деятельности организаций

правовому сопровождению и (или) контролю соответствия организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	контроля организации и анализа эффективности мероприятий по обеспечению соответствия деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации и развитию конкуренции; анализирует и систематизирует внутренний и внешний документооборот; способен оценивать наличие оснований и достаточность материалов для выдачи антимонопольным органом в отношении организации предупреждения, возбуждения дела по признакам нарушения антимонопольного законодательства РФ	ПКс - 3.1. У.1 Умеет анализировать и систематизировать внутренний и внешний документооборот
		ПКс - 3.1. В.1 Владеет навыками оценивания наличия оснований и достаточность материалов для выдачи антимонопольным органом в отношении организации предупреждения, возбуждения дела по признакам нарушения антимонопольного законодательства РФ
ПКс -4 Способен выполнять мероприятия по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия организаций требованиям законодательства Российской Федерации	ПКс -4.1 Способен организовывать работу по разработке стандартов, правил, инструкций, методических и иных материалов, методы контроля качества работ по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям законодательства РФ; контролировать качество выполняемых работ по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям законодательства Российской Федерации	ПКс - 4.1. 3-1. Знает действующие инструкции, методические и иные материалы, методы контроля качества работ по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям законодательства РФ
		ПКс - 4.1. У.1 Умеет организовывать работу по разработке стандартов, правил, инструкций, методических и иных материалов
		ПКс - 4.1. В.1 Владеет навыками контроля качества выполняемых работ по правовому сопровождению и (или) контролю соответствия деятельности организаций требованиям законодательства Российской Федерации

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика является обязательным видом учебной работы, входит в блок 2 «Практика» в соответствии с ОС РАНХиГС и рабочим учебным планом направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», программы «Предпринимательское право, коммерческое право».

Сроки проведения Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

На проведение Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика отводится – 12 зачетных единиц (432 академических часов).

Объем контактной работы – 2 часа, в т.ч. занятия семинарского типа – 2 часа.

Объем самостоятельной работы обучающихся – 426 часов. На контроль – 4 часа.

Продолжительность практики– 8 недель во втором семестре на очной форме обучения. На заочной форме обучения данный вид практики осваивается на 3 курсе.

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика в соответствии с ОП ВО базируется на освоении как всех теоретических учебных дисциплин базовой и вариативной частей общенаучного и профессионального циклов, так и всех дисциплин вариативной (профильной) части, непосредственно направленных на углубление знаний, умений и компетенций для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности. Это обусловлено тем, что результатом производственной (преддипломной) практики магистранта и в целом всей его преддипломной работы в процессе обучения является подготовка и защита магистерской диссертации.

4. Содержание практики

N № п/ п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт. раб	Сам.р аб
1	Предварительный этап	Прохождение инструктажа по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда; Ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обсуждение плана практики с руководителем по практической подготовке от организации	2	142
2	Ознакомительный этап	Ознакомление с основными направлениями работы организации, выполнение работ, исходя из содержания индивидуального задания и темы магистерской работы;	-	142
3	Заключительный этап	1.Обработка и систематизация фактического материала, наблюдений магистранта; 2.Анализ полученной информации, практического опыта; 3.Подготовка письменного отчета по практике, 4.Получение отзыва от руководителя базы практики; 5 Защита отчета по практике	4	142
	Всего	432 часов	6	426

5.Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация **зачет с оценкой** по практике проводится в форме защиты отчета по практике.

Для проверки результатов освоения компетенций по итогам прохождения 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.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов.

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

- отчёт по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- отзыв-характеристика руководителя практики от кафедры;
- индивидуальное задание руководителя практики от кафедры.

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, результаты выполнения индивидуального задания и заданий руководителя практики от профильной организации – базы практики.

Отчёт по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части, включающей, во-первых, сведения о базе практики и, во-вторых, виды работ, выполняемых в период прохождения практики по дням, обеспечивающие получение необходимых компетенций, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Отчёт по дням рекомендуется заполнять ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии обучающемуся составление полного отчета по практике. Дневник не подменяет собой вторую половину общей части отчёта, он фактически только может подтверждать какие виды работ были произведены студентом во время практики по дням. Отчет по практике должен во второй половине основной части содержать описание деятельности за время практики, полученных новых знаний и навыков, анализ трудностей в работе, оценку своих творческих удач и недостатков и т.д.

В заключении формулируются выводы по итогам практики, а также рекомендуется включать предложения обучающегося по совершенствованию юридического обеспечения деятельности организации, где проводилась практика.

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.

В качестве дополнительного приложения могут входить копии документов (бланки, договоры, справки и пр.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации.

В качестве приложений в отчёт по практике рекомендуется включать копии документов, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет коммерческую, государственную или иную охраняемую законом тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: изученные или разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые 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 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.

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.

Формы отчетных документов по практике размещены в приложениях 1,2,3,4

Перечень вопросов открытого типа к зачету по практике

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 руководителя практики от ВИУ были выполнены в ходе практики?
6. Какие задания руководителя практики от профильной организации были выполнены и соответственно не выполнены? Как и почему?
7. Какие документы (проекты документов) были составлены в ходе практики обучающимся?
8. Какие теоретические источники формируют теоретическую основу планируемого исследования по избранной теме (проблематике)? Охарактеризуйте их.
9. Какие правовые акты, относятся к теме исследования планируемого научного исследования?
10. Какова практика применения правовых актов, которые имеют значение для определения предмета магистерского исследования?
11. Охарактеризуйте использование информационные технологии, используемые в профильной организации и применение которых осуществлялось обучающимся.
12. Предложения по совершенствованию деятельности организации – базы практики.

Шкала оценивания

«Зачтено» – Отлично (А) – 100-95 баллов	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. Отчёт чётко структурирован (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Не нарушены сроки сдачи отчета. Отчёт оформлен в полном соответствии с требованиями. Выполнение индивидуального задания раскрыто полностью. Студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры по темам, предусмотренным программой практики.
---	--

«Зачтено» – Отлично (В) – 94-85 баллов	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. Отчёт чётко структурирован (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Отчёт оформлен в соответствии с требованиями. Выполнение индивидуального задания раскрыто полностью. Студент демонстрирует системность знаний, полученных при прохождении практики, стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает ответы на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры по темам, предусмотренным программой практики.
«Зачтено» - Хорошо (С) – 84-75 баллов	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. В отчёте не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Отчёт оформлен в соответствии с требованиями. В отчёте индивидуальное задание раскрыто полностью. Студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах руководителя практики от кафедры.
«Зачтено» - Хорошо (D) – 74-65 баллов	Индивидуальное задание выполнено, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. В отчёте не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Отчёт оформлен в частичном соответствии с требованиями, однако без существенных недочетов. В отчёте индивидуальное задание раскрыто полностью. Студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах руководителя практики от кафедры.
«зачтено» - Удовлетворительно (E) 64-55 баллов	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Имеются замечания по оформлению собранного материала. Соответствует содержания отчета программе прохождения Практики. Отчет собран в полном объеме, но не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). В оформлении отчета прослеживается небрежность. В отчёте выполнение индивидуального задания раскрыто не полностью. Студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
«Не зачтено» - Неудовлетворительн о (F) 54-0 баллов	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. Отчет собран не в полном объеме. Нарушена структурированность отчёта (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). В оформлении отчета прослеживается небрежность. В отчёте не раскрыто выполнение индивидуального задания. Нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические

	ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.
--	--

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

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

- отчёт по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристика руководителя практики от кафедры;
- индивидуальное задание руководителя практики от кафедры.

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, результаты выполнения индивидуального задания.

Отчёт по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части, включающей, во-первых, сведения о базе практики и, во-вторых, виды работ, выполняемых в период прохождения практики, обеспечивающие получение необходимых компетенций, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Отчет по практике должен во второй половине основной части содержать описание деятельности за время практики, полученных новых знаний и навыках, анализ трудностей в работе, оценку своих творческих удач и недостатков и т.д.

В заключении формулируются выводы по итогам 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.

В качестве дополнительного приложения могут входить копии документов (бланки, договоры, справки и пр.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики, а также проекты тезисов и статей, выполненных по результатам научно-исследовательской работы, а также иные документы, подтверждающие выполнение индивидуального задания.

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 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.

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.

Информационное обеспечение практики выражается в необходимости использования обучающимся при осуществлении научно-исследовательской деятельности по образовательной программе «Гражданское право, семейное право, международное частное право» нормативно-правовых и научно-исследовательских материалов из верифицированных источников, к которым, в частности, относятся справочно-правовая система «КонсультантПлюс» и электронная библиотечная система «Юрайт».

7. Материально-техническое обеспечение практики

Для успешного прохождения практики (научно-исследовательской работы, получение первичных навыков научно-исследовательской работы) на территории Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС предусмотрены помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Обучающимся предоставлена возможность использования автоматизированной библиотечной информационной системы и электронной библиотечной системы. Материально-техническая база организации обеспечивает проведение практики (практической подготовки), предусмотренной учебным планом, и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Приложение 1- отчёт по практике

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет юридический

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ОТЧЕТ

о прохождении Преддипломной практики

(ф.и.о. обучающегося)

___ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

Отчет подготовлен _____

(подпись обучающегося) (И.О. Фамилия)

Руководитель по
практической
подготовке от
Института

«___» _____ 2025 г. (отчет сдан)

Приложение 2 отзыв-характеристика руководителя практики от кафедры

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. _____ обучающегося)
института/факультета/филиала _____
(наименование _____ структурного _____ подразделения)
проходил _____ практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное) в период с
« ____ » _____ 202 ____ г. по « ____ » _____ 202 ____ г. в

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося) инструктаж по соблюдению правил охраны труда и
техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-
эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами
внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных
индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной
деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с
индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к
работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой
практики сроки.

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

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

(Должность руководителя по практической _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
подготовке от профильной организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3 индивидуальное задание руководителя практики от кафедры

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА

И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет юридический
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по прохождению Преддипломной практики

обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) 40.04.01 Юриспруденция

Образовательная программа Предпринимательское право, коммерческое право

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Фамилия руководителя по
практической подготовке от
профильной организации

«_____» _____ 202__ г.

Руководитель по практической
подготовке от Президентской
академии

«_____» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 4 отзыв руководителя практики от профильной организации

ОТЗЫВ

о работе студента в период прохождения практики

Студент Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС

(Ф.И.О. обучающегося)

проходил преддипломную практику в период с «___» _____ 202__ г. по
«___» _____ 202__ г. В

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения) в
качестве практиканта.

В период прохождения практики _____ поручалось решение следующих
задач:

Ознакомление _____ с

В период прохождения практики обучающийся проявил себя:
добросовестно, грамотно, ответственно, дисциплинированно. По характеру
спокоен и общителен, неконфликтен, всегда оказывал внимание, поддержку и
помощь в работе. Отношение к сотрудникам вежливое, тактичное. Реакция на
критику адекватная. Умело применял теоретические знания в практике.

Результаты работы обучающегося: изучение нормативно-правовой базы
регламентирующей _____ деятельность _____ организации.....

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

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

(Должность руководителя
по практической подготовке
от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г. М.П. (при наличии)