

**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.02 (П) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(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.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.....	6
4. Содержание практики.....	7
5.Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике.....	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик.....	12
7. Материально-техническое обеспечение практики.....	13
<i>Приложение 1</i> - отчёт по практике.....	14
<i>Приложение 2</i> отзыв-характеристика руководителя практики от кафедры..	15
<i>Приложение 3</i> индивидуальное задание руководителя практики от кафедры	16
<i>Приложение 4</i> отзыв руководителя практики от профильной организации.	17

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.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на начальную профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вид практики: производственная практика.

Тип учебной практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика проводится стационарным или выездным способом.

Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в непрерывной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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	УК ОС-2.1. Применяет и обосновывает эффективные методы управления самостоятельно	УК ОС - 2.1. 3-1. Знает порядок постановки задач в рамках поставленной цели, способы проектирования решения

профессиональных задач	разработанным проектом на всех этапах его жизненного цикла	конкретной задачи проекта, оптимальные методы ее решения, 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
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	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

	целях минимизации правовых рисков	правовых рисков
		ПКО ОС - 5.1. В-1. Владеет навыками участия в организационно-штатных мероприятиях организации в целях минимизации правовых рисков
ПКс -1 Способен собирать и осуществлять предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	ПКс -1.1 Использует информационно-коммуникационные 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. 3-1. Знает требования 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

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным видом учебной работы, входит в блок 2 «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» в соответствии с ОС РАНХиГС и рабочим учебным планом направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», программы «Предпринимательское право, коммерческое право».

Сроки проведения Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

На проведение Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности отводится – 6 зачетных единиц (216 академических часов).

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

Объем самостоятельной работы обучающихся – 210 часов. На контроль – 4 часа.

Продолжительность практики– 4 недели во втором семестре на очной форме обучения. На заочной форме обучения данный вид практики осваивается на 3 курсе.

Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с ОП ВО базируется на основе полученных ранее знаний, обучающихся по таким дисциплинам как Юридическая аргументация в правотворчестве и правоприменении, Теоретические и практические вопросы противодействия коррупции, Информационно-аналитические системы в профессиональной деятельности, Экспертиза правовых актов и аналитическая деятельность юриста, Актуальные проблемы коммерческого права, Актуальные проблемы арбитражного процесса, Актуальные проблемы предпринимательского права.

4. Содержание практики

N № п/ п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт. раб	Сам.р аб
1	Предварительный этап	Знакомство с руководителем практики; получение индивидуального задания 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: присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике; познакомиться с программой прохождения практики; в случае самостоятельного подбора места прохождения практики представить на кафедру ходатайство (согласие) организации (учреждения) о предоставлении места прохождения практики с указанием сроков; получить документацию по практике (индивидуальное задание) в сроки, определенные программой и учебным графиком.	2	70
2	Ознакомительный этап	- Инструктаж по технике безопасности по месту практики. - Знакомство с организацией, его организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности и кадровой политикой (информация об организации в соответствии с её Уставом и другими документами, регламентирующими её деятельность, а именно миссию, цель и задачи деятельности, схему организационной структуры управления и подробный анализ её достоинств и недостатков, а также общая характеристика кадровой, социальной политики организации). - Выполнение индивидуального задания по практике. Студент обязан: активно овладевать практическими навыками работы по специальности; качественно и полностью выполнять индивидуальное задание; соблюдать правила внутреннего распорядка профильной организации;	-	70

		соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации, своевременно выполнять указания руководителей практики от ВИУ и профильной организации, соблюдать утверждённый рабочий график (план) проведения практики; соблюдать 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; регулярно вести дневник практики.		
3	Заключительный этап	- Обработка и систематизация фактического материала, наблюдений студента; - Анализ полученной информации; - Подготовка отчета по практике; - получение отзыва от руководителя базы практики. Студент обязан: Подготовить отчёт по установленной форме и сдать его на кафедру вместе с индивидуальным заданием, отзывом руководителя практики от профильной организации в срок не позднее 10 дней после окончания практики; Оформить презентацию; защитить в установленные сроки отчёт по практике на кафедре.	4	70
	Всего	216 часов	6	210

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. Основные цели и задачи деятельности, назначение организации или государственного органа, в которых проходила практика.
9. Структура, организация работы по юридическим направлениям деятельности базы практики.
10. Должностные обязанности и организация труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации или государственном органе.
11. Основные формы документального отражения юридически значимых решений.
12. Какие проекты документов были составлены обучающимся самостоятельно по аналогии с теми, с которыми Обучающийся знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.
13. При каких юридических процедурах присутствовал обучающийся в ходе практики.
14. Использование и применение информационных технологий, используемых в профильной организации.
15. 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

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет юридический
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ОТЧЕТ

**о прохождении Практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

(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)

Руководители по практической подготовке:

От кафедры _____

От Профильной организации _____

«____» _____ 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 Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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
регламентирующий 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)