

**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

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по прохождению и оформлению практики**

40.05.01. Правовое обеспечение национальной безопасности

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Гражданско-правовая

(наименование образовательной программы)

очная/заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2025

Волгоград, 2024 г.

Методические рекомендации по прохождению и оформлению практики по образовательной программе специалитета по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности специализация «Гражданско-правовая» разработаны в соответствии с положениями приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» и устава Президентской академии, а также с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31 августа 2020 г. № 1138 (ред. от 27.02.2023), Образовательного стандарта по специальности высшего образования 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного приказом от 07 сентября 2023 г. № 01-24595 (в ред. приказов от 15.08.2024 № 01-13917, от 19.08.2025 № 01-13018), Положения о практической подготовке обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного приказом от 28 апреля 2025 г. № 02-734 и Регламента о практической подготовке обучающихся в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС, утвержденного приказом от 24 июня 2025 г. № 112/16-09-144.

Составитель:

Агибалова Елена Николаевна, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин

Заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин:

Сергачева Ольга Александровна, кандидат юридических наук, доцент

Методические рекомендации по прохождению практики одобрены на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин юридического факультета Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, протокол № 1 от « 30 » августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения о практической подготовке.....	4
2. Характеристика видов практик.....	5
3. Общие требования к отчетным документам.....	14
4. Порядок защиты отчета по практике.....	19
5. Практические рекомендации.....	25
6. Информационное обеспечение	26
7. Заключительные положения	27
Приложения образцов документов по прохождению практики.....	29
Приложение 1.....	29
Приложение 2.....	31
Приложение 3.....	32
Приложение 4.....	33
Приложение 5.....	35

1. Общие положения о практической подготовке

1.1 Нормативно-правовые основы организации практики

Практическая подготовка обучающихся осуществляется в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.01;
- Образовательным стандартом РАНХиГС;
- Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Положением о практической подготовке обучающихся в РАНХиГС (приказ от 28.04.2025 № 02-734);
- Регламентом о практической подготовке обучающихся в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС (приказ от 24.06.2025 № 112/16-09-144).

1.2 Способы проведения практики

В зависимости от вида практики предусмотрены следующие способы ее проведения:

Стационарная практика – осуществляется в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором находится Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС.

Выездная практика – проводится за пределами населенного пункта, в котором расположен Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС либо профильная организация.

Практика реализуется в непрерывной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

1.3 Права и обязанности обучающегося

Обучающийся обязан:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно выполнять указания руководителей практики;
- соблюдать утвержденный рабочий график (план) проведения практики;
- полностью выполнить программу практики;
- своевременно представить отчет о прохождении практики с отзывом руководителя от профильной организации.

Обучающийся имеет право:

- обращаться к руководителям практики по всем возникающим вопросам;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- пользоваться библиотекой, кабинетами и научно-технической, учебной и учебно-методической литературой.

2. Характеристика видов практик

2.1 Учебная практика (научно-исследовательская работа)

В соответствии с учебным планом НИР осуществляется студентами при обучении по очной форме во 2 семестре и на 1 курсе по заочной форме обучения. На контактную работу с преподавателем выделено 2 часа в соответствии с учебным планом по очной форме обучения, 30 часов выделено на самостоятельную работу обучающихся и 4 часа на контроль. По заочной форме обучения контактная работа обучающихся с преподавателем составляет 2 часа, на самостоятельную работу выделено 30 часов и 4 часа на контроль. Объем НИР 1 ЗЕ, 36 часов по каждой форме обучения.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по очной форме обучения – зачет во 2 семестре. Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по заочной форме обучения является зачет на 1 курсе.

Цель практики предполагает формирование компетенций по проведению научных исследований, использованию научных методов и информационно-коммуникационных технологий при исследованиях, приобретение опыта реализации научно-исследовательской деятельности.

Задачи практики:

- систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков проведения научных исследований;
- применение знаний при решении актуальных научных задач;
- овладение профессионально-практическими умениями осуществлять научно-исследовательскую работу;
- развитие практических навыков самостоятельной аналитической работы;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов исследований;
- организация работы с эмпирической базой исследования;
- подготовка данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования;
- приобретение навыков публичной дискуссии и защиты результатов исследования;
- изучение справочно-библиографических систем;

- работа с электронными базами данных;
- формирование умения представления отчета о результатах исследования.

Формируемые компетенции:

- УК ОС-1 (способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий);
- УК ОС-2 (способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла);
- ОПК ОС-1 (способен осуществлять анализ основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории и истории формирования права и государства для гражданской позиции).

НИР строится на основе задач, содержания и форм научно-исследовательской деятельности Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС. Практика включает пять этапов:

- постановку научной проблемы на основе выявления противоречий между имеющимися и необходимыми знаниями;
- выбор темы и научное обоснование ее актуальности;
- информационный поиск путей решения проблемы и формулировка гипотезы;
- научный поиск – проведение теоретических и экспериментальных работ;
- формулирование тезисов научного положения на основе обобщения результатов.

Результаты НИР могут быть представлены в форме доклада, реферата, научной статьи, курсового проекта.

2.2 Производственная практика (научно-исследовательская работа)

В соответствии с учебным планом НИР осуществляется студентами при обучении по очной форме в 4, 6 и 8 семестрах и на 2, 3 и 4 курсах по заочной форме обучения. На контактную работу с преподавателем выделено 2 часа в соответствии с учебным планом по очной форме обучения, 30 часов выделено на самостоятельную работу обучающихся и 4 часа на контроль. По заочной форме обучения контактная работа обучающихся с преподавателем составляет 2 часа, на самостоятельную работу выделено 30 часов и 4 часа на контроль. Объем НИР 3 ЗЕ, 108 часов по каждой форме обучения.

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по очной форме обучения – зачет в 4 и 6 семестрах, курсовой проект в 8 семестре. Формами промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по заочной форме обучения являются зачет на 2 и 3 курсах, курсовой проект на 4 курсе.

Цель практики предполагает развитие способности самостоятельно осуществлять научное исследование с использованием современных методов науки, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- формирование умения формулировать и решать задачи научного исследования;
- развитие способности анализировать научную информацию;
- совершенствование навыков применения методов научного исследования;
- развитие умения обрабатывать и интерпретировать результаты исследования;
- формирование навыков обобщения результатов и формулирования выводов;
- подготовка материалов для выпускной квалификационной работы;
- развитие умения представлять результаты исследования в виде научных публикаций.

Формируемые компетенции:

- УК ОС-1 (способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий);
- УК ОС-2 (способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла);
- ОПК ОС-1 (способен осуществлять анализ основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории и истории формирования права и государства для гражданской позиции).

Производственная НИР представляет собой углубленное научное исследование по избранной тематике. Обучающийся работает с научной литературой, правоприменительной практикой, эмпирическими данными, формулирует научную проблему, разрабатывает методологию исследования, проводит аналитическую работу, формулирует научные выводы и практические рекомендации.

Этапы НИР:

- подготовительный этап (формулирование научной проблемы, постановка цели и задач исследования, разработка плана исследования);
- основной этап (сбор и анализ научной литературы, изучение правоприменительной практики, сбор эмпирических данных, их обработка и систематизация);
- аналитический этап (анализ полученных данных, формулирование выводов, разработка практических рекомендаций);
- заключительный этап (подготовка научной публикации, оформление отчета, представление результатов исследования).

2.3 Учебная (ознакомительная) практика

В соответствии с учебным планом ознакомительная практика осуществляется студентами при обучении по очной форме во 2 семестре 1 курса и 3 семестре 2 курса (с формой контроля в 3 семестре 2 курса) и на 2 курсе по заочной форме обучения. На контактную работу с преподавателем выделено 2 часа в соответствии с учебным планом по очной форме обучения, 102 часа выделено на самостоятельную работу обучающихся и 4 часа на контроль. По заочной форме обучения контактная работа обучающихся с преподавателем составляет 2 часа, на самостоятельную работу выделено 102 часа и 4 часа на контроль. Объем ознакомительной практики 3 ЗЕ, 108 часов по каждой форме обучения.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по очной форме обучения – зачет с оценкой в 3 семестре. Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по заочной форме обучения является зачет с оценкой на 2 курсе.

Цель практики предполагает закрепление и углубление теоретических знаний, получение первичных профессиональных умений, ознакомление с характером и особенностями деятельности профильной организации.

Задачи практики:

- закрепление полученных теоретических знаний;
- формирование потребности в самообразовании;
- профессиональная ориентация студентов;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность профильной организации;
- ознакомление со структурой профильной организации;
- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений;
- сбор материалов для составления отчета.

Формируемые компетенции:

- УК ОС-3 (способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели);
- УК ОС-6 (способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни);
- ОПК ОС-3 (способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы, в том числе служебные в сфере своей профессиональной деятельности).

Ознакомительная практика носит преимущественно наблюдательный характер. Обучающийся изучает организационную структуру профильной организации, основные направления ее деятельности, нормативно-правовую базу функционирования, систему управления и организации работы, должностные инструкции, локальные акты организации.

2.4 Производственная (правоохранительная) практика

В соответствии с учебным планом правоохранительная практика осуществляется студентами при обучении по очной форме в 4 семестре 2 курса и 5 семестре 3 курса (с формой контроля в 5 семестре 3 курса) и на 3 курсе по заочной форме обучения. На контактную работу с преподавателем выделено 2 часа в соответствии с учебным планом по очной форме обучения, 210 часов выделено на самостоятельную работу обучающихся и 4 часа на контроль. По заочной форме обучения контактная работа обучающихся с преподавателем составляет 2 часа, на самостоятельную работу выделено 210 часов и 4 часа на контроль. Объем правоохранительной практики 6 ЗЕ, 216 часов по каждой форме обучения.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по очной форме обучения – зачет с оценкой в 5 семестре. Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по заочной форме обучения является зачет с оценкой на 3 курсе.

Цель практики предполагает формирование представления о системе правоохранительных органов, приобретение первичных практических навыков правоохранительной деятельности, закрепление теоретических знаний.

Задачи практики:

- ознакомление с деятельностью правоохранительных органов;
- изучение структуры и полномочий правоохранительных органов;
- освоение навыков составления процессуальных документов;
- приобретение навыков работы с обращениями граждан;
- изучение механизмов взаимодействия различных правоохранительных структур;
- развитие умений применять теоретические знания в практической деятельности.

Формируемые компетенции:

- ОПК ОС-4 (способен в точном соответствии с законом выявлять юридически значимые события и факты и давать им юридическую оценку);
- ПКo ОС-2 (способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод человека и гражданина, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и возмещению причиненного ущерба);
- ПКo ОС-7 (способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности).

Практика может проводиться в органах прокуратуры, следственных органах, органах внутренних дел, иных правоохранительных структурах. Обучающийся изучает специфику правоохранительной деятельности,

участвует в процессуальных мероприятиях под руководством наставника, осваивает технологию составления процессуальных документов.

2.5 Производственная (правоприменительная) практика (первая)

В соответствии с учебным планом правоприменительная практика осуществляется студентами при обучении по очной форме в 6 семестре 3 курса и 7 семестре 4 курса (с формой контроля в 7 семестре 4 курса) и на 4 курсе по заочной форме обучения. На контактную работу с преподавателем выделено 2 часа в соответствии с учебным планом по очной форме обучения, 210 часов выделено на самостоятельную работу обучающихся и 4 часа на контроль. По заочной форме обучения контактная работа обучающихся с преподавателем составляет 2 часа, на самостоятельную работу выделено 210 часов и 4 часа на контроль. Объем правоприменительной практики 6 ЗЕ, 216 часов по каждой форме обучения.

Цель практики предполагает углубление и закрепление теоретических знаний и умений, развитие практических навыков по применению норм российского законодательства.

Задачи практики:

- углубление теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;
- совершенствование профессиональных умений по правильному толкованию и применению норм права;
- закрепление практических умений по составлению процессуальных, служебных и иных документов;
- освоение форм, методов и средств правоприменительной деятельности;
- уяснение организационных и тактических аспектов осуществления правоприменительной деятельности.

Формируемые компетенции:

- ПКo OC-2 (способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод человека и гражданина, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и возмещению причиненного ущерба);
- ПКo OC-3 (способен обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций).

Обучающийся активно участвует в правоприменительной деятельности профильной организации, выполняет конкретные поручения руководителя практики, анализирует правоприменительную практику, изучает специфику применения материальных и процессуальных норм права.

2.6 Производственная (правоприменительная) практика (вторая)

В соответствии с учебным планом правоприменительная практика осуществляется студентами при обучении по очной форме в 9 семестре 5 курса и на 5 курсе по заочной форме обучения. На контактную работу с

преподавателем выделено 2 часа в соответствии с учебным планом по очной форме обучения, 102 часа выделено на самостоятельную работу обучающихся и 4 часа на контроль. По заочной форме обучения контактная работа обучающихся с преподавателем составляет 2 часа, на самостоятельную работу выделено 102 часа и 4 часа на контроль. Объем правоприменительной практики 3 ЗЕ, 108 часов по каждой форме обучения.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по очной форме обучения – зачет с оценкой в 9 семестре. Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по заочной форме обучения является зачет с оценкой на 5 курсе.

Цель практики предполагает закрепление и углубление теоретических знаний, получение профессиональных умений и опыта правоприменительной деятельности, изучение особенностей правоприменительной деятельности профильной организации.

Формируемые компетенции:

- ОПК ОС-2 (способен осуществлять профессиональную, в том числе служебную деятельность, руководствуясь морально-этическими и правовыми нормами и принципами);

- ОПК ОС-3 (способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы, в том числе служебные в сфере своей профессиональной деятельности).

Вторая правоприменительная практика предполагает более высокий уровень самостоятельности и ответственности обучающегося. Практикант выполняет комплексные задания, требующие глубокого понимания правовых норм и механизмов их реализации, участвует в подготовке сложных юридических документов, анализирует правоприменительную практику с точки зрения ее соответствия морально-этическим и правовым принципам.

2.7 Производственная (преддипломная) практика

В соответствии с учебным планом преддипломная практика осуществляется студентами при обучении по очной форме в А семестре 5 курса и на 6 курсе по заочной форме обучения. На контактную работу с преподавателем выделено 2 часа в соответствии с учебным планом по очной форме обучения, 210 часов выделено на самостоятельную работу обучающихся и 4 часа на контроль. По заочной форме обучения контактная работа обучающихся с преподавателем составляет 2 часа, на самостоятельную работу выделено 210 часов и 4 часа на контроль. Объем преддипломной практики 6 ЗЕ, 216 часов по каждой форме обучения.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по очной форме обучения – зачет с оценкой в А семестре. Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по заочной форме обучения является зачет с оценкой на 6 курсе.

Цель практики предполагает систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков, развитие

профессиональных компетенций, сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- углубление и закрепление теоретических знаний по специальности;
- овладение практическими навыками профессиональной деятельности;
- развитие навыков самостоятельного решения профессиональных задач;
- сбор, анализ и обобщение практического материала для выпускной квалификационной работы;
- апробация результатов научного исследования;
- формирование комплексного представления о профессиональной деятельности юриста.

Формируемые компетенции:

- ПКo OC-1 (способен обеспечивать процедуру обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов);
- ПКo OC-2 (способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод человека и гражданина, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и возмещению причиненного ущерба);
- ПКo OC-3 (способен обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций);
- ПКo OC-4 (способен использовать современные технологии и методики противодействия угрозам национальной безопасности);
- ПКo OC-5 (способен выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач);
- ПКo OC-6 (способен выполнять публично-правовые функции в системе органов исполнительной власти в Российской Федерации в интересах национальной безопасности в части уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений);
- ПКo OC-7 (способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности);
- ПКс-1 (способен осуществлять профессиональную юридическую деятельность по реализации публично-правовых отношений и оказывать квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам,

органам государственной власти и местного самоуправления по вопросам применения норм публичного права);

- ПКс-2 (способен принимать законные и обоснованные решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры);

- ПКс-3 (способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в различных сферах правоприменительной деятельности и государственного управления);

- ПКр ОС-1 (способен обеспечивать безопасность личности, общества, государства правовыми средствами).

Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки. Обучающийся демонстрирует весь комплекс сформированных компетенций, осуществляет самостоятельную профессиональную деятельность, целенаправленно собирает материалы для выпускной квалификационной работы, анализирует правоприменительную практику по теме исследования, формулирует практические рекомендации.

Содержание практики варьируется в зависимости от места прохождения практики.

Практика в суде:

- изучение порядка работы суда, канцелярии, распределения обязанностей;

- ознакомление с работой секретаря судебного заседания;

- изучение работы помощника судьи;

- участие в подготовке дел к судебному разбирательству;

- присутствие на судебных заседаниях;

- составление проектов процессуальных документов;

- анализ судебной практики по теме выпускной квалификационной работы.

Практика в органах прокуратуры:

- изучение структуры, штатов, организации делопроизводства;

- ознакомление с надзором за соблюдением законодательства;

- изучение работы по борьбе с преступностью;

- ознакомление с надзором за органами дознания и следствия;

- участие в проверках законности и обоснованности процессуальных решений;

- присутствие на судебных заседаниях с участием прокурора;

- сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы.

Практика в Следственном комитете РФ:

- изучение нормативной базы деятельности следственных органов;

- участие в производстве следственных действий;

- освоение навыков планирования расследования;
- составление процессуальных документов;
- изучение форм взаимодействия следственных органов с иными структурами;
- анализ следственной практики по теме исследования.

Практика в органах внутренних дел:

- изучение структуры и организации работы подразделения;
- ознакомление с делопроизводством;
- участие в работе следственного подразделения или подразделения дознания;
- освоение методики расследования преступлений;
- участие в приеме граждан;
- анализ практики применения законодательства.

Практика в адвокатуре:

- изучение законодательства об адвокатуре;
- ознакомление с делопроизводством адвокатского образования;
- изучение процессуального статуса защитника и представителя;
- участие в ведении адвокатского производства по делу;
- присутствие на судебных процессах;
- составление проектов процессуальных документов;
- анализ адвокатской практики по теме исследования.

3. Общие требования к отчетным документам

3.1 Перечень отчетных документов

Для прохождения промежуточной аттестации по практике обучающийся представляет:

- отчет по практике (оформленный в установленном порядке);
- индивидуальное задание руководителя от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС и рабочий график (план) практики (подготавливает руководитель от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС) (примеры индивидуального плана и рабочего графика (плана) приведены в **приложениях 1 и 2**);
- отзыв о работе студента в период прохождения практики (подготавливает руководитель от профильной организации, заверяется печатью организации);
- электронный носитель с отчетом.

Срок представления документов: в течение 10 дней с момента окончания практики.

Срок защиты отчета: не позднее двух недель после завершения практики в соответствии с календарным учебным графиком.

3.2 Общие требования к структуре отчета

Отчет по практике включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- общую часть, включающую:
 - Раздел 1. Анализ деятельности организации (для ознакомительной, правоохранительной, правоприменительных и преддипломной практик) / Выполнение научно-исследовательской работы, согласно индивидуальному заданию (для НИР);
 - Раздел 2. Работы, выполненные в процессе прохождения практики / Результаты научно-исследовательской работы (для НИР).
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

3.3 Содержание структурных элементов отчета

Титульный лист (**приложение 3**) оформляется в соответствии с установленным образцом и содержит:

- наименование образовательной организации;
- наименование структурного подразделения;
- вид и тип практики;
- сведения об обучающемся;
- сведения о руководителе практики;
- место и год составления отчета.

Оглавление (**приложение 3**) включает наименования всех структурных элементов отчета с указанием страниц.

Для ознакомительной, правоохранительной, правоприменительных и преддипломной практик введение содержит:

- место прохождения практики;
- описание структуры организации;
- основные направления деятельности и функции подразделения;
- цель практики (в соответствии с индивидуальным заданием);
- задачи практики (в соответствии с индивидуальным заданием);
- вопросы, подлежащие изучению.

Для научно-исследовательской работы введение содержит:

- обоснование актуальности темы исследования;
- степень научной разработанности проблемы;
- объект и предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- методологическую основу исследования;
- эмпирическую базу исследования;
- теоретическую и практическую значимость исследования.

Раздел 1. Анализ деятельности организации (для практик в профильных организациях) включает:

- нормативно-правовую регламентацию деятельности организации (законодательную базу, локальные нормативные акты, процессуальные основы деятельности);
- организационную структуру (структурные подразделения, распределение полномочий, систему управления);
- основные направления деятельности (функции и полномочия организации, формы и методы работы, особенности взаимодействия с иными субъектами);
- систему документооборота: виды документов, порядок их подготовки и оформления, контроль исполнения).

Раздел 1. Выполнение научно-исследовательской работы (для НИР) содержит ответы на поставленные вопросы в индивидуальном задании, описание выполненных работ по этапам:

- постановка научной проблемы;
- выбор темы и обоснование ее актуальности;
- информационный поиск и формулирование гипотезы;
- методология научного исследования;
- формулирование научных положений.

Раздел 2. Работы, выполненные в процессе прохождения практики (для практик в профильных организациях) отражает:

- выполнение индивидуального задания (описание выполненных работ, используемые методы и приемы, полученные результаты);
- приобретенные практические навыки (участие в процессуальных (профессиональных) мероприятиях, составление юридических документов, применение законодательства, взаимодействие с участниками правоотношений);
- анализ практической деятельности (выявленные проблемы, предложения по совершенствованию деятельности, связь с теоретическими знаниями).

Раздел 2. Результаты научно-исследовательской работы (для НИР) представляет саму научно-исследовательскую работу в соответствующей форме (реферат, научная статья, курсовой проект, материалы для выпускной квалификационной работы).

Заключение содержит:

- краткое обобщение результатов практики;
- оценку степени выполнения индивидуального задания;
- анализ достижения поставленных целей и задач;
- перечень приобретенных компетенций и практических навыков;
- сложности, с которыми столкнулся обучающийся;
- практическую пользу от прохождения практики;
- предложения по совершенствованию организации практики.

Для преддипломной практики дополнительно указывается информация о собранных материалах для выпускной квалификационной работы.

Список оформляется в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и включает:

- нормативные правовые акты в порядке убывания юридической силы (международные договоры, Конституция РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные нормативные акты, региональные и муниципальные нормативные акты);
- судебную практику (постановления Конституционного Суда РФ, постановления Пленума Верховного Суда РФ, судебные решения по конкретным делам);
- научную и учебную литературу в алфавитном порядке (монографии, учебники и учебные пособия, статьи в научных журналах, авторефераты диссертаций);
- электронные ресурсы (официальные сайты органов власти, электронные библиотечные системы, справочно-правовые системы).

Приложения содержат:

- копии юридических документов, с которыми работал обучающийся (процессуальные документы, договоры, заявления, жалобы и т.д.);
- образцы составленных проектов документов;
- статистические данные;
- таблицы, схемы, графики;
- копии опубликованных результатов НИР (для научно-исследовательской работы).

Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его номера.

3.4 Требования к оформлению отчета

Отчет по практике оформляется в печатном виде со следующими параметрами:

- формат бумаги: А4 (для основного текста), допускается А3 для приложений;
- поля: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм;
- шрифт: Times New Roman, размер 14 пт;
- межстрочный интервал: 1,5;
- выравнивание текста: по ширине;
- абзацный отступ: 1,25 см;
- нумерация страниц: сквозная, арабскими цифрами, в центре нижней части листа, титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится.

Объем отчета должен быть 15-25 страниц печатного текста (без учета отзыва, индивидуального задания и приложений).

Заголовки структурных элементов (Введение, Заключение, Список использованных источников и литературы) оформляются прописными буквами, полужирным шрифтом, выравнивание по центру, без точки в конце, без абзацного отступа. Заголовки разделов оформляются с порядковым номером, полужирным шрифтом, выравнивание по центру или по левому краю, без точки в конце.

Ссылки на использованные источники оформляются в виде постраничных или концевых сносок. Постраничные сноски размещаются внизу страницы, отделяются от текста сплошной чертой, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой страницы, шрифт – 12 пт, межстрочный интервал – одинарный. Концевые сноски размещаются в конце раздела или всего текста, нумеруются сквозной нумерацией.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела. Слово «Таблица» и ее номер размещаются над таблицей справа, ниже помещается заголовок таблицы (по центру). На все таблицы и рисунки в тексте должны быть ссылки.

Маркированные списки используются для перечислений без определенного порядка. Нумерованные списки применяются при необходимости указания последовательности или при наличии ссылок на элементы списка в тексте. Многоуровневые списки оформляются с использованием различных символов или цифровых обозначений:

- первый уровень: 1., 2., 3.
- второй уровень: 1.1., 1.2., 1.3.
- третий уровень: 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3.

При дословном цитировании текст заключается в кавычки, сохраняется авторская орфография и пунктуация, в конце ставится ссылка на источник с указанием конкретной страницы. При косвенном цитировании (пересказе) кавычки не ставятся, но обязательна ссылка на источник. Цитата должна точно воспроизводить цитируемый текст. Допускаются пропуски слов, предложений, абзацев, обозначаемые многоточием, если это не искажает смысл.

3.5 Требования к отзыву руководителя практики от профильной организации

Отзыв составляется руководителем практики от профильной организации и содержит:

- краткую характеристику обучающегося;
- оценку качества выполнения индивидуального задания;
- оценку уровня сформированности профессиональных умений и навыков;
- оценку степени ответственности, дисциплинированности, инициативности;

- замечания и рекомендации (при наличии);
- общую оценку работы обучающегося в период практики.

Отзыв оформляется на бланке организации или на стандартном листе формата А4, подписывается руководителем практики, заверяется печатью организации.

Пример отзыва руководителя практики от профильной организации приведен в **приложении 4**.

4. Порядок защиты отчета по практике

4.1 Процедура защиты отчета

Защита отчета по практике является формой промежуточной аттестации и проводится в форме:

- доклада обучающегося (как правило);
- собеседования с руководителем практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, подготовившим отзыв-характеристику о результатах прохождения практики обучающимся (**приложение 5**);

- устного опроса по вопросам, связанным с практикой.

Продолжительность доклада составляет 5-7 минут.

Содержание доклада:

- место прохождения практики и ее сроки;
- цель и задачи практики;
- краткая характеристика профильной организации (для практик в организациях);
- выполненные работы и полученные результаты;
- основные выводы по итогам практики;
- практическая значимость приобретенного опыта;
- предложения по совершенствованию деятельности организации (при наличии).

4.2 Перечень примерных вопросов к защите отчета

Для научно-исследовательской работы (учебная):

1. Виды научных исследований.
2. Методы научного исследования.
3. Структурные элементы научного исследования.
4. Виды письменных научных работ.
5. Основные виды источников информации.
6. Отличия учебной, научной литературы, электронных источников.
7. Актуальность и достоверность источников информации.
8. Нормативно-правовой материал как источник информации.
9. Тема, актуальность, объект, предмет и задачи исследования.

10. Особенности определения проблематики в научном исследовании.

11. Требования к написанию элементов научного исследования.
12. Требования к оформлению цитат и сносок.
13. Особенности оформления постраничных и концевых сносок.
14. Требования ГОСТа к оформлению списков литературы.
15. Оформление списка использованных источников.

Для научно-исследовательской работы (производственная):

1. Научная проблема исследования и ее актуальность.
2. Степень научной разработанности проблемы.
3. Объект и предмет исследования.
4. Цель и задачи исследования.
5. Методологическая основа исследования.
6. Эмпирическая база исследования.
7. Основные этапы проведения исследования.
8. Методы сбора и обработки информации.
9. Результаты теоретического анализа проблемы.
10. Результаты эмпирического исследования.
11. Основные выводы по результатам исследования.
12. Практические рекомендации.
13. Научная новизна исследования.
14. Теоретическая значимость исследования.
15. Практическая значимость исследования.

Для ознакомительной практики:

1. Законодательная база, регламентирующая статус и деятельность профильной организации.
2. Структура профильной организации и функции ее подразделений.
3. Методы функционирования профильной организации.
4. Формы взаимодействия различных подразделений.
5. Должностные инструкции и регламенты персонала.
6. Правила документооборота в организации.
7. Виды правовых актов, издаваемых организацией.
8. Структура и содержание основных документов.
9. Особенности применения законодательства в деятельности организации.
10. Выявленные недостатки в работе и предложения по их устранению.

Для правоохранительной практики:

1. Нормативно-правовые основы деятельности правоохранительного органа.
2. Организационная структура правоохранительного органа.

3. Основные направления правоохранительной деятельности.
4. Полномочия правоохранительного органа по защите прав граждан.
5. Механизмы выявления и пресечения правонарушений.
6. Процессуальные основы деятельности правоохранительного органа.
7. Виды процессуальных документов и их структура.
8. Формы взаимодействия с иными правоохранительными органами.
9. Особенности работы с обращениями граждан.
10. Анализ правоохранительной практики по конкретным категориям дел.

Для правоприменительной практики:

1. Законодательная база деятельности профильной организации.
2. Организационно-структурное построение.
3. Методологические основы функционирования.
4. Межструктурное взаимодействие подразделений.
5. Правозащитная деятельность: механизмы обеспечения защиты прав граждан.
6. Превентивная и правоохранительная деятельность.
7. Юрисдикционная деятельность: практика применения санкций.
8. Процессуальные аспекты деятельности.
9. Специфика применения норм материального и процессуального права.
10. Типология правовых актов, издаваемых организацией.
11. Структурно-содержательные характеристики правовых актов.
12. Система документационного обеспечения.
13. Индивидуальная программа практики: выполненные задания.
14. Критический анализ деятельности подразделения.
15. Предложения по оптимизации рабочих процессов.

Для преддипломной практики:

1. Нормативно-правовые основы деятельности профильной организации.
2. Организационно-структурное построение организации.
3. Основные направления деятельности организации.
4. Особенности правоприменительной практики организации.
5. Проблемы применения законодательства в деятельности организации.
6. Механизмы защиты прав и законных интересов граждан.
7. Практика выявления и пресечения правонарушений.
8. Процессуальные и организационные аспекты деятельности.
9. Виды юридических документов и их содержание.
10. Система документооборота в организации.

11. Формы взаимодействия с иными организациями.
12. Материалы, собранные для выпускной квалификационной работы.
13. Анализ практики по теме выпускной квалификационной работы.
14. Выявленные проблемы и пути их решения.
15. Практические рекомендации по совершенствованию деятельности.

4.3 Критерии оценивания

При оценивании результатов прохождения практики используется следующая шкала:

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО 85%–100%	ОТЛИЧНО 85%–100%	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач. Отчет по практике представлен вовремя и выполнен в полном соответствии с требованиями. Индивидуальное задание выполнено полностью
ЗАЧТЕНО 65%–84%	ХОРОШО 65%–84%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. В отчете по практике есть недочёты. Индивидуальное задание выполнено в большей степени
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой,

55%–64%	55%–64%	сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. Отчет по практике выполнен с некоторыми нарушениями требований. Индивидуальное задание выполнено частично
НЕЗАЧТЕНО 0%–54%	НЕУДОВЛЕТВО РИТЕЛЬНО 0%–54%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы. Отчет по практике выполнен не в соответствии с требованиями, индивидуальное задание не выполнено.

Курсовой проект оценивается по 100-бальной рейтинговой шкале. Для оценки курсовых проектов используется следующая схема рейтингового расчета:

Раздел	Критерии	Рейтинговая оценка
Актуальность темы исследования и соответствие ей плана	Тема работы актуальна, план работы соответствует заявленной теме	15
	Тема работы не актуальна, план работы соответствует заявленной теме исследования	8
	Тема работы актуальна, план работы не соответствует заявленной теме исследования / Тема работы не актуальна, план работы не соответствует теме исследования	2
Соответствие структуры введения требованиям (актуальность темы, цель,	Все элементы в наличии, сформулированы верно	15
	Все элементы в наличии, некоторые из них сформулированы не верно	8
	Части обязательных элементов нет / все элементы введения сформулированы не	0

задачи, объект, предмет исследования, обзор источников, структура работы)	верно / Структура введения полностью не соответствует требованиям	
Степень достижения поставленных целей и задач	Цель и задачи, поставленные во введении, достигнуты в полной мере	15
	Цель и задачи, поставленные во введении, не достигнуты в полной мере	8
	Цель и задачи, поставленные во введении, не достигнуты / Цель и задачи не сформулированы во введении	0
Содержание работы	Материалы исследования актуальны, объем использованных источников достаточен для раскрытия темы	15
	Материалы исследования частично актуальны, объем использованных источников достаточен для раскрытия темы / Материалы исследования актуальны, объем использованных источников не в полной мере достаточен для раскрытия темы	10
	Материалы исследования частично актуальны, объем использованных источников не в полной мере достаточен для раскрытия темы	5
	Материалы исследования не актуальны / Объем использованных источников не достаточно для раскрытия темы	0
Наличие собственных выводов, рекомендаций и предложений, собственной позиции и ее аргументации	В исследовании сформулированы и аргументированы собственные выводы, рекомендации и предложения	15
	В исследовании сформулированы, однако, не в достаточной степени аргументированы собственные выводы, рекомендации и предложения	8
	В исследовании не сформулированы и / или не аргументированы собственные выводы, рекомендации и предложения	0
Оформление работы	Полностью соответствует требованиям	7
	Соответствует требованиям частично	4
	Не соответствует требованиям	0

Библиография по теме работы	Актуальна и составлена в соответствии с требованиями	8
	Частично актуальна и соответствует требованиям / Актуальна и частично соответствует требованиям	4
	Не актуальна и не соответствует требованиям	0
Оценка на защите	Владеет материалом	10
	Частично владеет материалом	5
	Не владеет материалом	0

4.4 Последствия непрохождения защиты отчета

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

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

4.5 Особенности промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается:

- увеличение времени на составление отчета;
- увеличение времени на подготовку к защите отчета;
- предоставление дополнительного времени для подготовки ответа на защите отчета;
- возможность проведения промежуточной аттестации в несколько этапов.

Процедура промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.

5. Практические рекомендации

Хотя дневник не является обязательным отчетным документом согласно рассмотренным программам, его ведение рекомендуется для:

- систематизации выполненных работ;
- фиксации важной информации;
- облегчения подготовки отчета;
- формирования хронологии событий.

Структура дневника:

- дата;

- содержание выполненных работ;
- затраченное время;
- замечания и комментарии.

Для успешного прохождения практики студенту необходимо взаимодействовать:

- с руководителем от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС (своевременно получить индивидуальное задание, согласовать план работы, регулярно информировать о ходе практики, консультироваться по возникающим вопросам, представить отчет в установленные сроки);

- с руководителем от профильной организации (ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, согласовать содержание работы, выполнять полученные задания качественно и своевременно, проявлять инициативу, запрашивать отзыв по завершении практики).

В процессе прохождения практики рекомендуется:

- фиксировать информацию (делать записи, фотографировать документы (при наличии предварительного разрешения), сохранять копии документов, записывать важные наблюдения);

- систематизировать материалы (группировать по разделам отчета, отбирать наиболее значимое, удалять дублирующую информацию, оформлять собранные материалы);

- соблюдать конфиденциальность (не разглашать служебную информацию, получать разрешение на использование документов, обезличивать персональные данные в отчете, соблюдать требования законодательства о защите информации).

6. Информационное обеспечение

6.1 Основные источники информации

Для подготовки к практике и составления отчета используются:

- нормативные правовые акты (Конституция РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, подзаконные акты, ведомственные нормативные акты, локальные акты организаций);

- научная и учебная литература (учебники и учебные пособия, монографии, научные статьи, диссертации и авторефераты);

- справочно-правовые системы (СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант»);

- электронные библиотечные системы (ЭБС «Юрайт», ЭБС «Лань», ЭБС IPRbooks, научная электронная библиотека eLIBRARY);

- официальные сайты (органов государственной власти, судебных органов, правоохранительных органов, профессиональных сообществ).

6.2 Рекомендуемые интернет-ресурсы

- официальный интернет-портал правовой информации:
<http://pravo.gov.ru>
- официальный сайт Верховного Суда РФ: <https://vsrf.ru>
- официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ:
<https://epp.genproc.gov.ru>
- официальный сайт Следственного комитета РФ: <https://sledcom.ru>
- официальный сайт МВД России: <https://мвд.рф>
- официальный сайт Министерства юстиции РФ:
<https://minjust.gov.ru>
- федеральный правовой портал «Юридическая Россия»:
<http://law.edu.ru>
- научная электронная библиотека «КиберЛенинка»:
<https://cyberleninka.ru>

6.3 Материально-техническое обеспечение

Для прохождения практики обучающемуся необходимы:

- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- доступ к справочно-правовым системам;
- текстовый редактор (Microsoft Word или аналог);
- программы для работы с таблицами и графиками;
- возможность печати и сканирования документов.

7. Заключительные положения

Практическая подготовка является неотъемлемой частью образовательного процесса и играет ключевую роль в формировании профессиональных компетенций будущего специалиста. Успешное прохождение всех видов практик обеспечивает:

- закрепление теоретических знаний;
- приобретение практических навыков;
- формирование профессионального мировоззрения;
- понимание специфики юридической деятельности;
- готовность к самостоятельной профессиональной работе.

Каждый вид практики вносит специфический вклад в подготовку специалиста:

- НИР (учебная) развивает исследовательские навыки;
- НИР (производственная) развивает способность к самостоятельному научному исследованию;
- ознакомительная практика формирует первичное представление о профессии;
- правоохранительная практика знакомит с деятельностью правоохранительных органов;

- правоприменительные практики формируют навыки применения законодательства;
- преддипломная практика интегрирует все полученные знания и навыки.

Обучающийся несет личную ответственность за:

- качество прохождения практики;
- своевременное выполнение индивидуального задания;
- соблюдение правил и требований профильной организации;
- достоверность представленной в отчете информации;
- самостоятельность выполнения работы;
- соблюдение сроков представления отчетных документов.

Настоящие методические рекомендации следует:

- изучить перед началом практики;
- использовать при составлении плана работы;
- применять при подготовке отчета;
- учитывать при подготовке к защите;
- обращаться к ним при возникновении вопросов.

Систематическое следование данным рекомендациям обеспечит успешное прохождение практики и качественную подготовку отчетной документации.

Настоящие методические рекомендации разработаны на основе действующих рабочих программ практик по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности специализации «Гражданско-правовая» и подлежат применению с учетом конкретных требований индивидуальных заданий и особенностей профильных организаций.

Приложения образцов документов по прохождению практики

Приложение 1

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

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра гражданско-правовых дисциплин
Направление подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
Образовательная программа Гражданско-правовая

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на (указать тип практики)

для Фамилия Имя Отчество

Студента __ курса

учебная группа № ПНБ-XXX-2X

Место прохождения практики: (наименование организации, полный адрес)

Срок прохождения практики: с «__» (месяц) 202_ г. по «__» (месяц) 202_ г.

Цель прохождения практики: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, ознакомление с характером и особенностями деятельности (наименование организации).

Задачи практики:

- закрепление полученных теоретических знаний;
- получение практических навыков, необходимых для научно-исследовательской деятельности;
- профессиональная ориентация студента, формирование у него полного представления о профессии юриста;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность (наименование организации), а также иными нормативно-правовыми актами;
- ознакомление со структурой (наименование организации);
- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений (наименование организации);
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки:

- особенности и специфика деятельности (наименование организации);
- особенности и специфика отрасли (сферы деятельности), в которую входит организация – место прохождения практики;
- ознакомление со структурой (наименование организации);

- изучение системы управления, организации работ и должностных инструкций;
- изучение внутренних регламентов определяющих выполнение профессиональных обязанностей;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами организации и иными локальными актами (наименование организации).

Ожидаемые результаты практики:

- приобретение профессиональных навыков и умений по специальности применительно к определенным сферам юридической деятельности;
- формирование способности принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством;
- получение первичного практического опыта по основным видам юридической деятельности;
- формирование способности обобщать и формулировать выводы и готовить отчеты по результатам практической деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин
(протокол от «__» (месяц) 202_ г. № __)

СОГЛАСОВАНО
Подпись

УТВЕРЖДАЮ
Подпись

ФИО Руководителя от организации

ФИО руководителя от кафедры

«__» (месяц) 202_ г.

«__» (месяц) 202_ г.

Задание принято к исполнению

(подпись студента) «__» (месяц) 202_ г.

Приложение 2

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

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Подпись

Подпись

ФИО Руководителя от организации

ФИО руководителя от кафедры

«__» (месяц) 202__ г.

«__» (месяц) 202__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

для (Фамилия Имя Отчество)

проведения (тип практики)

студента _ курса

Направление подготовки 40.05.01. Правовое обеспечение национальной безопасности

Образовательная программа Гражданско-правовая

Учебная группа ПНБ-XXX-2X

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Ознакомительный	Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда организации; Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации	(даты этапа)	Представление отчета
2.	Основной	Ознакомление со структурой и делопроизводством организации; Ознакомление с основными направлениями работы организации	(даты этапа)	
3.	Заключительный этап	Обработка и анализ полученной информации, подготовка письменного отчета по практике	(даты этапа)	

Срок прохождения практики: с «__» (месяц) 202__ г. по «__» (месяц) 202__ г.

Место прохождения практики (Наименование и полный адрес организации)

Рассмотрено на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин

(протокол от «__» (месяц) 202__ г. № ____ .

Оглавление

Введение (место, цель и задачи практики).....	•
1. Анализ деятельности организации	•
2. Работы, выполненные в процессе прохождения практики.....	•
Заключение (основные выводы и предложения по результатам прохождения практики).....	•
Список использованных источников и литературы.....	•

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики

Студент Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС (Фамилия Имя Отчество) юридического факультета проходил учебную практику (ознакомительная практика) в период с «__» (месяц) 202_ г. по «__» (месяц) 202_ г. в (наименование организации, полный адрес) в качестве практиканта.

В период прохождения практики Фамилия И.О. поручалось решение следующих задач: (указать конкретные задачи, выполненные студентом в ходе практики)

В период прохождения практики студент проявил: профессиональные качества студента, проявленные во время прохождения практики.

Результаты работы студента: (указывается на конкретные выполненные действия студента во время прохождения практики)

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Считаю, что по итогам практики студент может/не может быть допущен к защите отчета по практике.

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

«__» (месяц) 202_ г.

