

**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 № 2 от 24.09.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.03(П) Правоприменительная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

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.

Рабочая программа правоприменительной практики по образовательной программе специалитета по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности специализация «Гражданско-правовая» разработана 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

Рабочая программа правоприменительной практики одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин юридического факультета Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, протокол № 1 от « 30 » августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения.....	4
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы ...	9
4. Содержание практики.....	9
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик.....	18
7. Материально-техническое обеспечение практики	21

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Правоприменительная практика является составной частью ОП ВО, обеспечивающей реализацию стандартов и представляет собой осуществление обучающимися деятельности, непосредственно ориентированной на их профессионально-практическую подготовку. Содержание правоприменительной практики определяется сферой будущих профессиональных интересов или предполагаемым местом работы по окончании обучения.

Надлежаще организованная правоприменительная практика обеспечивает взаимосвязь между теоретическим обучением и практической деятельностью будущих специалистов. Правоприменительная практика позволяет приобрести практический опыт правоприменительной деятельности. В процессе прохождения практики студенты развивают свои универсальные и профессиональные компетенции, необходимые для будущих юристов.

Целью правоприменительной практики выступает углубление и закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний и умений, а также развитие практических навыков в рамках универсальных и профессиональных компетенций и приобретение на этой основе опыта осуществления профессиональной деятельности по применению норм российского законодательства.

Вид практики – производственная. Тип производственной практики – правоприменительная практика.

Способы проведения практики – стационарная и выездная. Стационарная практика проводится в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС. Выездная практика проводится вне населенного пункта, в котором расположен Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС либо профильная организация.

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

Задачи правоприменительной практики:

- углубление теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;

- совершенствование профессиональных умений и навыков по правильному толкованию и применению норм права к конкретным жизненным ситуациям, складывающимся в различных процессах жизнедеятельности, и составлению процессуальных, служебных и иных документов;

- закрепление практических умений и навыков владения основными формами, методами и средствами профессиональной

правоприменительной деятельности сотрудников соответствующих органов и организаций (учреждений);

- уяснение организационных и тактических аспектов осуществления конкретных видов правоприменительной деятельности.

Правоприменительная практика студентов осуществляется в форме реальной профессиональной деятельности, связанной с изучением и участием в деятельности профильной организации.

Правоприменительная практика проходит либо в самостоятельно выбранной студентами организации, либо в организации, предоставляемой обучающимся от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики. В период прохождения практики организуются учебно-ознакомительные экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по направлению подготовки обучения специалитета.

Руководителями правоприменительной практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС назначаются преподаватели юридического факультета. Руководство практикой на всех её этапах осуществляется преподавателями кафедр юридического факультета совместно с руководителями организаций, принимающих студентов на практику.

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

Цель правоприменительной практики состоит в закреплении и углублении теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС, получении профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности соответствующих органов и организаций (учреждений), изучении особенностей правоприменительной деятельности профильной организации.

Реализация данной цели предопределяет решение следующих задач:

- ознакомление с реальной практической деятельностью, осуществляемой в соответствующем органе и организации (учреждении) – месте проведения практики;

- изучение, обобщение и анализ опыта правоприменительной деятельности данного органа (организации или учреждения);

- овладение конкретными методами работы, используемыми сотрудниками данного органа (организации или учреждения);

- развитие навыков самостоятельного решения конкретных задач, связанных с проблематикой, относящейся к выбранной специализации;

- углубленное изучение теоретических вопросов, связанных с деятельностью органа (учреждения или организации), в которой проводится практика, в рамках выбранного профиля;

- применение полученных в процессе обучения теоретических знаний для выявления и последующего анализа проблем, относящихся к правоприменительной деятельности;
- развитие практических навыков, необходимых для решения конкретных задач, а также овладение передовыми технологиями, используемыми в правоприменительной деятельности;
- развитие интереса к профессиональной правоприменительной деятельности;
- сбор информации, характеризующий социально-экономические проблемы, существующие в органе (организации или учреждении), где проводится правоприменительная практика;
- анализ структуры профильной организации, а также характеристика деятельности ее структурных подразделений и служб (анализ организационной структуры управления, а также локальных нормативных актов, включая положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.);
- развитие умений и практических навыков, полученных студентами в процессе их теоретического обучения;
- овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами, используемыми при осуществлении правоприменительной деятельности;
- овладение основами профессии в операционной сфере: осознание и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
- овладение навыками организации работы исполнителей (команды исполнителей) при разработке конкретных проектов и осуществления правоприменительной деятельности;
- изучение инструментария планирования и контроля хода выполнения проекта;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем;
- сбор, обобщение и анализ полученных данных, необходимых для составления отчета для прохождения практики;
- подготовка и защита отчета по практике.

2.1 Практика Б2.В.01.03(П) Правоприменительная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ОПК ОС-2. Способен	ОПК ОС-2.1. Осуществляет постановку	ОПК ОС-2.1. 3-1. Знает содержание основных

<p>осуществлять профессиональную, в том числе служебную деятельность, руководствуясь морально-этическими и правовыми нормами и принципами</p>	<p>задач профессиональной, в том числе и служебной деятельности и применяет морально-этические и правовые нормы и принципы в их решении</p>	<p>морально-этических и правовых норм и принципов, необходимых для осуществления служебной деятельности</p> <p>ОПК ОС-2.1. У-1. Умеет анализировать и использовать основные морально-этические и связанные с ними правовые нормы в своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК ОС-2.1. Н-1. Владеет навыками анализа нормативной базы и материалов правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности с учётом морально-этических и правовых норм и принципов</p>
<p>ОПК ОС-3. Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы, в том числе служебные в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК ОС-3.1. Демонстрирует умение разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы, в том числе служебные в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК ОС-3.1. З-1. Знает основные правила составления и разработки нормативно-правовых актов и иных документов, в том числе служебных, в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ОПК ОС-3.1. У-1. Умеет определять важнейшие материальные и процессуальные правила и принципы при разработке нормативно-правовых актов и иных</p>

		<p>документов, в том числе служебных, в сфере профессиональной деятельности</p>
		<p>ОПК ОС-3.1. Н-1. Владеет навыками разработки нормативно-правовых актов и иных документов, в том числе служебных, по конкретным вопросам в сфере профессиональной деятельности</p>
	<p>ОПК ОС-3.2. Демонстрирует умение толкования и применения нормативных правовых актов различных уровней для решения профессиональных, в том числе служебных задач</p>	<p>ОПК ОС-3.2. З-1. Знает основные правила толкования и применения нормативно-правовых актов и иных документов, в том числе служебных, в сфере профессиональной деятельности</p>
		<p>ОПК ОС-3.2. У-1. Умеет выявлять конкретные способы толкования и применения нормативно-правовых актов и иных документов, в том числе служебных, в конкретной сфере профессиональной деятельности</p>
		<p>ОПК ОС-3.2. Н-1. Владеет навыками толкования и применения нормативных правовых актов различных уровней для решения конкретных профессиональных, в том числе служебных задач в профессиональной</p>

		юридической деятельности
--	--	-----------------------------

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Правоприменительная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС с предприятиями, организациями и учреждениями.

Правоприменительная практика принадлежит к блоку основной образовательной программы, обеспечивающему освоение компетенций, направленных на приобретение профессиональных навыков и умений по специальности применительно к определенным юридическим специальностям, формирование способности обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований, исходя из квалификационных требований утвержденных постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. и доп.).

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе прохождения правоприменительной практики, необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, которые будут изучаться после ее прохождения.

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.

4. Содержание практики

Правоприменительная практика включает в себя наблюдение за работой сотрудников профильной организации и анализ их деятельности,

сбор данных, необходимых для отчета, выполнение заданий под управлением руководителя профильной организации.

№№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт. раб	Сам. раб
1	Организационно-подготовительный	<p>Собрание по практике. Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Получение форм отчетных документов.</p> <p>Получение задания на практику.</p> <p>Студент обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, план-график) в сроки, определенные 	2	0

		программой.		
2	Основной	<p>Выполнение требований учебной программы и индивидуального задания на практику.</p> <p>Студент обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активно овладевать практическими навыками работы по специальности; - качественно и полностью выполнять задание; - соблюдать правила внутреннего распорядка организации; - собирать и обобщать необходимый материал для подготовки отчета по практике; - систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале; - качественно выполнять данные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики; - регулярно вести дневник практики. 	56	44

3	Отчетный	<p>Анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике и характеристики. Обработка и систематизация фактического материала, наблюдений студента.</p> <p>Студент обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформить дневник по установленной форме и сдать на кафедру в срок не позднее 10 дней после окончания практики; - подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы производственной практики и своевременно сдать руководителю или на кафедру; - защитить в установленные сроки отчет по практике на кафедре. 	0	6
---	----------	---	---	---

Права и обязанности студента в период прохождения правоприменительной практики

Студент в период прохождения практики обязан:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации;
- своевременно выполнять указания руководителей практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС и профильной организации;
- соблюдать утвержденный рабочий график (план) проведения практики;
- полностью выполнить программу практики;
- своевременно представить руководителю практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС отчет о прохождении практики с отзывом руководителя практики от профильной организации.

Студент в период прохождения практики имеет право:

- обращаться к руководителям практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС и профильной организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- пользоваться библиотекой, кабинетами и находящейся в них научно-технической, учебной и учебно-методической литературой.

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой в 9 семестре по очной форме обучения и на 5 курсе по заочной форме обучения.

Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

Формы отчетности по практике

Для проверки результатов освоения компетенций по итогам правоприменительной практики обучающиеся должны представить результаты практической деятельности.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов устанавливается локальным нормативным актом Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада.

Требования для допуска к защите отчета по практике

Для допуска к защите отчета по практике студенту необходимо предоставить в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке (готовит студент по окончании практики);
- индивидуальное задание и рабочий график (план) руководителя практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС (готовит руководитель от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС);
- отзыв о работе студента в период прохождения практики, заверенный печатью организации (готовит руководитель практики от профильной организации);
- диск с отчетом.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

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

Отчет по правоприменительной практике состоит из титульного листа, оглавления, введения, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общая часть отчёта в свою очередь состоит из 2-х разделов: 1 раздел – анализ деятельности организации, 2 раздел – работы, выполненные в процессе прохождения практики.

Во введении указываются место прохождения практики и вопросы, подлежащие изучению в соответствии с индивидуальным заданием, а также цель и задачи практики (в соответствии с индивидуальным заданием).

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

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

В заключении излагаются результаты практики, а также указываются сложности, с которыми столкнулся студент и польза практики (какие навыки удалось приобрести).

Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018, регулирующим вопросы, связанные с описанием библиографических записей и требованиями к составлению библиографического описания.

В приложении помещаются копии документов, с которыми студент работал в процессе прохождения практики (правоприменительные акты, договоры и пр.).

Отчёт по образовательной 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 учета отзыва руководителя профильной организации и индивидуального задания и рабочего графика (плана) руководителя от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС) 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.

Срок предоставления отчетных документов

Отчет по практике сдается на кафедре в течение 10 дней с момента окончания практики. Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС.

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

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

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

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

При 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.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Нормативно-правовые основы деятельности профильной организации.
2. Организационно-структурное построение профильной организации.

3. Методологические основы функционирования профильной организации
4. Межструктурное взаимодействие подразделений профильной организации.
5. Регламентация служебных полномочий персонала.
6. Правозащитная деятельность профильной организации: механизмы и практические аспекты обеспечения защиты прав и свобод граждан.
7. Превентивная, правоохранительная и правоприменительная деятельность профильной организации: практические подходы к выявлению, предупреждению и пресечению правонарушений.
8. Юрисдикционная деятельность профильной организации: практика применения санкций к правонарушителям в рамках установленной компетенции.
9. Процессуальные аспекты осуществления деятельности профильной организации и их нормативное регулирование.
10. Специфика применения норм материального и процессуального права.
11. Система документационного обеспечения управления, действующая в профильной организации.
12. Типология правовых актов, издаваемых профильной организацией в процессе реализации её функций.
13. Структурно-содержательные характеристики правовых актов, принимаемых профильной организацией в рамках её деятельности.
14. Индивидуальная программа практической подготовки: задания и функциональные обязанности, определённые непосредственным руководителем от профильной организации.
15. Критический анализ организации деятельности структурного подразделения: указание проблемных аспектов функционирования и предложения по оптимизации рабочих процессов.

Шкала оценивания

Уровень освоения сформированности профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по программе правоприменительной практики оценивается в форме зачёта с оценкой.

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

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,

		<p>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</p>
<p>ЗАЧТЕНО 65%–84%</p>	<p>ХОРОШО 65%–84%</p>	<p>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</p>
<p>ЗАЧТЕНО 55%–64%</p>	<p>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО 55%–64%</p>	<p>Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, 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</p>
<p>НЕЗАЧТЕНО 0%–54%</p>	<p>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО 0%–54%</p>	<p>Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие</p>

		фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы. Отчет по практике выполнено не в соответствии с требованиями, индивидуальное задание не выполнено.
--	--	--

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Методические материалы

Примерное содержание индивидуального задания правоприменительной практики.

1. Закрепить и углубить теоретические знания, полученные студентом в процессе обучения в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС;
2. Получить профессиональные умения;
3. Ознакомиться с характером и особенностями деятельности профильной организации.

Основная литература

1. Арсенькина, Л. С. Преддипломная практика : учебно-методическое пособие / Л. С. Арсенькина, А. К. Манучарян. — Москва : МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2020. — 24 с. — ISBN 978-5-7038-5442-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/205169> (дата обращения : 12.10.2025).
2. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16707-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560928/p.1> (дата обращения : 12.10.2025).
3. Талынев, В. Е. Профессиональная этика и служебный этикет в полиции России : учебник для среднего профессионального образования / В. Е. Талынев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11368-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565985/p.1> (дата обращения : 12.10.2025).

Дополнительная литература

1. Калугин, В. Е. Организация учебной, производственных и преддипломной практик : методические указания / В. Е. Калугин. - Омск : СибАДИ, 2022. - 34 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2112486> (дата обращения : 12.10.2025).

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, с изм. от 11.04.2014, с изм., одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Уголовный кодекс Российской Федерации в действ. ред. // Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 года №174-ФЗ // Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

5. Федеральный закон от 31.05.2001 года № 73-ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2001. - №23. - Ст. 2291.

6. Федеральные законы Российской Федерации: «Об образовании» от 13.01.2011 №12-ФЗ (с доп. и изм.) и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.2011 №125-ФЗ (с доп. и изм.).

7. Положение о практической подготовке обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденное приказом от 28 апреля 2025 г. № 02-734.

8. Регламент о практической подготовке обучающихся в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС, утвержденный приказом от 24 июня 2025 г. № 112/16-09-144.

Интернет-ресурсы

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com>.
2. ЭБС IPRbooks - <http://lib.ranepa.ru/base/abs-iprbooks.html>.
3. Электронное издательство «ЮРАЙТ» - <http://www.biblio-online.ru>.
4. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru>.
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.con-sultant.ru>.

6. Официальный сайт Государственной Думы РФ - <http://duma.gov.ru>.
7. Официальный сайт Правительства Волгоградской области - <https://www.volgograd.ru>.
8. Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru>.
9. Официальный сайт Совета Федерации - <http://council.gov.ru>.
10. Официальный сайт Министерства природных ресурсов и экологии РФ - <https://www.mnr.gov.ru>.
11. Официальный сайт Росприроднадзора - <https://rpn.gov.ru>.
12. Сервер органов государственной власти Российской Федерации - <http://www.gov.ru>.
13. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://vsrf.ru>.
14. Официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ - <http://www.cdep.ru>.
15. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf>.
16. Официальный сайт Следственного комитета РФ - <https://sledcom.ru>.
17. Официальный сайт Министерства юстиции РФ - <https://minjust.gov.ru/ru/>.
18. Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ - <https://мвд.рф>.
19. Официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru>.
20. Официальный сайт Волгоградского областного суда - <http://oblsud.vol.sudrf.ru>.
21. Официальный сайт арбитражного суда Волгоградской области - <https://volgograd.arbitr.ru>.
22. Официальный сайт Управления Судебного департамента в Волгоградской области - <http://usd.vol.sudrf.ru>.
23. Официальный сайт прокуратуры Волгоградской области - https://epp.genproc.gov.ru/web/proc_34.
24. Официальный сайт Следственного управления СК РФ по Волгоградской области - <https://volgograd.sledcom.ru>.
25. Официальный сайт Управления Минюста России по Волгоградской области - <https://to34.minjust.gov.ru/ru/>.
26. Официальный сайт Главного управления МВД России по Волгоградской области - <https://34.mvd.ru>.
27. Официальный сайт Управления ФСБ России по Волгоградской области - <http://www.volgograd.fsb.ru>.

Иные источники

1. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://law.edu.ru>.

2. Национальная юридическая энциклопедия - <http://determiner.ru>.
3. Юридическая научная библиотека - <http://lawlibrary.ru>.
4. ЭБД «dissercat» - <http://www.dissercat.com>.
5. Министерство образования и науки Российской Федерации - <http://mon.gov.ru>.

7. Материально-техническое обеспечение практики

Для правоприменительной практики студенту необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- принтер, сканер, копир.

Материально-техническое обеспечение включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроеционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Практика поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

В процессе производственной практики используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.