

**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.

**ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА**

**Гражданско-правовая**

---

*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ,**

**Б2.В.01.02 (II) Правоприменительная практика**

---

*(код и наименование практики)*

**40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности**

---

*(код, наименование направления подготовки /специальности)*

**Очная, заочная**

---

*(форма (формы) обучения)*

Год набора – 2025

Волгоград, 2024 г.

**Авторы–составители:**

Доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин  
к.ю.н., доцент

Семёнова С. Ю.

**Заведующий кафедрой:**

Заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин  
к.ю.н., доцент

Сергачева О. А.

РПД Б2.В.01.02 (П) Правоприменительная практика одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин Протокол от 30 августа 2024 года № 1.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты правоприменительной практики <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
4. Содержание правоприменительной практики .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	8
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....	10
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по практике.....	15
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	17

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.В.01.02 (П) «Правоприменительная практика» является одним из видов производственной практики и проводится в целях углубления и закрепления полученных в процессе обучения теоретических знаний, умений, а также в целях развития практических навыков в рамках универсальных и профессиональных компетенций и приобретения на этой основе опыта осуществления профессиональной деятельности по применению уголовно-правовых и уголовно-процессуальных норм. Она является обязательным структурным элементом основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах проведения практики, содействует закреплению теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также развитию деловых контактов Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС с предприятиями, организациями и учреждениями, на базе которых она проводится.

Раздел образовательной программы специалитета «Производственная практика» является обязательным, и данные виды практики представляют 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 академическим (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.

Порядок организации и проведения правоприменительной практики обучающихся, осваивающих в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС (далее – ВИУ) образовательные программы высшего образования специалитета разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», от 19 декабря 2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», а также уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - «Академия»), приказом РАНХиГС от 11 мая 2016 г. № 01-2212 «Об утверждении порядка организации и проведения практики студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», и положением о Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС (далее – «Филиал»).

Правоприменительная практика может проводиться как в структурных подразделениях Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, так и в отдельных базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. Правоприменительная практика проходит либо в самостоятельно выбранной студентом организации, либо в организации, находящейся в договорных отношениях с Волгоградским институтом управления – филиалом РАНХиГС, по его собственному выбору, оформленному в виде соответствующего заявления. В период

правоприменительной практики могут организовываться экскурсии в правоохранительные органы, осуществляющие правоприменительную деятельность, соответствующую профилю подготовки специалистов.

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

Способы проведения правоприменительной практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в ВИУ – филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной в г. Волгограде. Выездной является практика, которая проводится за пределами г. Волгограда (Волгоградской области или иных регионах России). Конкретный способ проведения практики, предусмотренный ОП ВО, устанавливается структурным подразделением самостоятельно.

Правоприменительная практика проводится в формах:

А) непрерывно – путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения правоприменительной практики каждого этапа;

Б) дискретно по периодам проведения практики с чередованием в календарном учебном графике периодов времени, отведенных для проведения практики, с периодами учебного времени, отведенного для проведения теоретических занятий.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы**

Реализация названных в первом разделе целей правоприменительной практики обуславливает постановку и решение следующих задач:

- ознакомление с реальной практической деятельностью, осуществляемой в правоохранительном органе или иной организации (учреждении) – месте проведения практики;

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

- овладение конкретными методами работы, используемыми сотрудниками данной организации (учреждения);

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

- углубленное изучение теоретических вопросов, связанных с деятельностью учреждения (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 организации, где проводится правоприменительная практика;

- анализ структуры правоохранительного органа (иной организации или учреждения), а также характеристика деятельности 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.

**Б2.В.01.02 (П) Правоприменительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор достижения компонента компетенции / компетенции
ПКо 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	ПКо ОС-2.1	Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод человека и гражданина, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и возмещению причиненного ущерба в процессе прохождения практики
ПКо ОС-3	Способен обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций	ПКо ОС-3.1	Способен обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций в процессе прохождения практики

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Для разработки рабочей программы учтены положения Федерального закона от 27.05.2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», федеральных законов о государственной службе иных видов,	ПКо ОС-2.1	на уровне знаний: знает основные теоретические положения и категориальный аппарат юридических дисциплин, необходимые для предупреждения и пресечения нарушения прав и свобод человека и гражданина и привлечения к ответственности лиц, нарушивших закон, а также для применения мер по возмещению причиненного ущерба.
		на уровне умений: умеет применять основные теоретические положения и категориальный аппарат юридических дисциплин, необходимые для предупреждения и пресечения нарушения прав и

а также нормативных предписаний и рекомендаций, содержащихся в постановлении Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. и доп.) и перспектив развития профессии юриста (см. Проект Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Юрист»» (подготовлен Минтрудом России 27.03.2020 г.)		свобод человека и гражданина и привлечения к ответственности лиц, нарушивших закон, а также для применения мер по возмещению причиненного ущерба.
		на уровне навыков: осуществляет профессиональную правоприменительную деятельность в целях предупреждения и пресечения нарушения прав и свобод человека и гражданина и привлечения к ответственности лиц, нарушивших закон, а также принятия мер по возмещению причиненного ущерба.
	ПКо ОС-3.1	на уровне знаний: знает основные теоретические положения и категориальный аппарат юридических дисциплин, необходимые для обнаружения реальных и скрытых угроз безопасности органов и организаций
		на уровне умений: умеет применять теоретические знания, полученные при изучении дисциплин, необходимые для обнаружения реальных и скрытых угроз безопасности органов и организаций
	на уровне навыков: осуществляет профессиональную правоприменительную деятельность в целях обнаружения реальных и скрытых угроз безопасности органов и организаций	

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Правоприменительная практика принадлежит к блоку основной образовательной программы, обеспечивающей освоение компетенций направленных на формирование способности реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности, а также способности обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований, и исходя из квалификационных требований утвержденных постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. и доп.). В соответствии с учебным планом правоприменительная практика проходит студентами при обучении по очной форме на 4 курсе в 8 семестре и 4 курсе по заочной форме обучения. Объем правоприменительной практики 6 ЗЕ, 216 часов.

Форма промежуточной аттестации по итогам практики, в соответствии с учебным планом – представление и защита отчета, зачёт с оценкой.

### 4. Содержание правоприменительной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
-------	--------------------------	------------

1	1 этап (Предварительный этап)	<p>Знакомство с руководителем практики; получение индивидуального задания и плана-графика на практику и иных необходимых материалов; получение от руководителей практики необходимых инструкций и консультаций; определение цели, задач практики, вопросов, подлежащих изучению на практике, ожидаемых результатов практики.</p> <p><b>Студент обязан:</b> присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике; познакомиться с программой прохождения практики; получить документацию по практике (индивидуальное задание, план-график) в сроки, определенные программой и учебным графиком.</p>
2.	2 этап (Основной этап)	<p>- Инструктаж по технике безопасности по месту практики. - Знакомство с организацией, его организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности и кадровой политикой (информация об организации в соответствии с её Уставом и другими документами, регламентирующими её деятельность, а именно миссию, цель и задачи деятельности, схему организационной структуры управления и подробный анализ её достоинств и недостатков, а также общая характеристика кадровой, социальной политики организации).</p> <p>- Выполнение индивидуального задания по практике, включая, в том числе следующие виды деятельности: юридическое консультирование; составление аналитических записок, экспертных заключений; взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления.</p> <p><b>Студент обязан:</b> активно овладевать практическими навыками работы по специальности; качественно и полностью выполнять индивидуальное задание; соблюдать правила внутреннего распорядка профильной организации; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации, своевременно выполнять указания руководителей практики от Филиала и профильной организации, соблюдать утверждённый рабочий график (план) проведения практики; соблюдать собирать и обобщать необходимый материал для подготовки отчета по практике; систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале; качественно выполнять данные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики; регулярно вести дневник практики.</p>
3	3 этап (Заключительный этап)	<p>- Обработка и систематизация фактического материала, наблюдений студента; - Анализ полученной информации; - Подготовка отчета по практике; - получение отзыва от руководителя базы практики.</p> <p><b>Студент обязан:</b> Подготовить отчёт по установленной форме, включая дневник, и сдать его на кафедру вместе с индивидуальным заданием, отзывом руководителя практики от профильной организации в срок не позднее 10 дней после окончания практики; Оформление презентации; защитить в установленные сроки отчёт по практике на кафедре.</p>

## 5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В отзыве-характеристике руководителя практики от кафедры отражается информация об итогах выполнения студентом этапов правоприменительной практики, фиксируются сроки и результаты их выполнения.



Для проверки результатов освоения универсальными и профессиональными компетенциями по итогам прохождения правоприменительной практики студенты должны представить в 10-ти дневный срок после ее окончания отчетные документы (представить отчет о прохождении правоприменительной практики).

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

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

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

Отчёт по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части, включающей, во-первых, сведения о базе практики и, во-вторых, виды работ, выполняемых в период прохождения практики по дням (дневник), обеспечивающие овладение необходимыми профессиональными компетенциями, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Дневник заполняется студентом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии обучающемуся составление полного отчета по практике. Дневник не подменяет собой вторую половину общей части отчёта, он фактически только может подтверждать какие виды работ были произведены студентом во время практики по дням. В качестве приложений в отчёт по практике рекомендуется включать копии документов, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая иски, заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.), изученные и использованные обучающимся в период прохождения практики.

Отчёт по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1, 25 см. объём отчёта (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя практики от кафедры должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Отчётные документы предоставляются непосредственно руководителю практики от кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации и заверены печатью организации.

Отчет по практике должен во второй половине основной части содержать описание деятельности за время практики, полученных новых знаний и навыков, анализ трудностей в работе, оценку своих творческих удач и недостатков и т.д. В заключении формулируются предложения обучающегося по совершенствованию юридического обеспечения управления организации, где проводилась практика. Список использованных источников и литературы включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, выступления, периодические издания, связанные с программой практики. Библиографический список

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

Отзыв руководителя базы практики - профильной организации должен быть представлен по установленной форме. В отзыве руководителя практики в том числе указываются приобретенные студентом навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчёта и выполненных работ, поощрения и т.п., а также рекомендацию или не рекомендацию допуска отчета к защите.

## **6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике**

**Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):**

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчёта по правоприменительной практике с презентацией и по результатам защиты выставляется зачёт с оценкой. Защита проводится в форме собеседования с обучающимся.

### **Типовые оценочные средства для промежуточной аттестации.**

Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам правоприменительной практики.

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура профильной организации – базы практики?
2. На основании каких учредительных документов функционирует профильная организация?
3. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуются в своей деятельности сотрудники профильной организации?
4. Какие новые знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие документы (проекты документов) были изучены в ходе прохождения практики обучающимся?
7. Какие документы (проекты документов) были составлены обучающимся?

### **Шкала оценивания.**

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

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	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.
------------	---

89% - 75%	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.
74% - 60%	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.
менее 60%	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 выполнено не в соответствии с требованиями, индивидуальное задание не выполнено.