

**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 теории права и государственно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №13 от 27.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика

40.03.01 Юриспруденция

(код, наименование направления подготовки)

Правоприменительная деятельность

(наименование образовательной программы)

очная/заочная

(форма обучения)

Год набора – 2026 г.

Волгоград, 2026 г.

Автор-составитель РПП:

Лукьяновская О.В., к.ю.н., доцент, доцент кафедры теории права и государственно-правовых дисциплин

Заведующий кафедрой:

Абезин Д.А., к.ю.н., доцент, заведующий кафедрой теории права и государственно-правовых дисциплин

Рабочая программа практики Б.2.О.01.01 (У) Ознакомительная практика одобрена на заседании кафедры теории права и государственно-правовых дисциплин.

протокол № 8 от «30 » марта 2026г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения	4
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	6
4. Содержание практики	6
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик	13
7. Материально-техническое обеспечение практики	14

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Ознакомительная практика Б2.О.01.01(У) проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, а также, приобретения опыта организационной работы, повышения мотивации к профессиональному самосовершенствованию у студентов по направлению подготовки Юриспруденция.

В соответствии с ОП ВО и рабочими учебными планами по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» подраздел Б2.О.01.01(У) «Ознакомительная практика» является обязательным и представляет собой вид деятельности, непосредственно ориентированной на получение первичного практического опыта, необходимого для закрепления и углубления теоретических знаний, полученных студентами при изучении учебных дисциплин, а также обеспечение формирования общего представления о деятельности организаций юридического профиля.

Вид практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная практика.

Ознакомительная практика проводится стационарным/выездным способом.

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

Ознакомительная практика может проводиться в структурных подразделениях Волгоградского института управления РАНХИГС, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. Ознакомительная практика проходит либо в самостоятельно выбранной студентом организации, либо в организации, предоставляемой от Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

2.1. Практика Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
---------------------------------	---	---

УК ОС-2. Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.1. Представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, исходя из действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации	УК ОС-2.1. 3-1. Знает порядок постановки задач в рамках поставленной цели, способы проектирования решения конкретной задачи проекта, оптимальные методы ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений УК ОС-2.1. У-1. Умеет оценивать, сравнивать, анализировать информацию и использовать ее для практического решения профессиональных задач и подготовки своего проекта УК ОС-2.1. В-1. Владеет алгоритмом разработки проекта и организации его реализации	
	УК ОС-2.2 Способен выбрать проблему исследования, обосновать его проблематику, определить объект и предмет исследования, его цель и задачи, нормативную и теоретическую основу	УК ОС-2.2 3-1 Знает приемы постановки проблемы исследования, обоснования ее актуальности	УК ОС-2.2 У-1 Умеет формулировать объект и предмет исследования, его цель и задачи, нормативную и теоретическую основу
		УК ОС -2.2. В-1 Владеет навыками анализа выбранной проблемы исследования, постановки цели и задач исследования	
УК ОС-2.3 Способен планировать деятельность по достижению поставленных задач, выбрать оптимальный способ решения задачи, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений, решить поставленную задачу и достигнуть запланированных результатов	УК ОС-2.3 3-13 Знает приемы планирования деятельности по достижению поставленных исследовательских задач	УК ОС-2.3 У-1 Умеет выбрать оптимальный способ решения исследовательской задачи, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	
	УК ОС-2.3 В-1 Владеет навыками решения поставленных исследовательских задач и достижения запланированных результатов		
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права	ОПК-2.1 В точном соответствии с законом выявляет значимость юридических фактов, на	ОПК-2.1 3-1 Знает отличия материального и процессуального права	

<i>при решении задач профессиональной деятельности</i>	их основании определяет алгоритм действий в конкретных правовых ситуациях	ОПК-2.1 У-1 Умеет анализировать юридическую ситуацию, требующую применения норм материального и процессуального права, правильно оценивать фактическую основу дела
		ОПК-2.1 В-1 Владеет навыками выбора источников материального и процессуального права, применимых к решению задач профессиональной деятельности
	ОПК-2.2 Способен реализовать положения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.2. 3-1 Знает отличия материальных и процессуальных норм, принципы их реализации
		ОПК-2.2 У-1 Умеет находить в правовых источниках и анализировать материальные и процессуальные нормы
		ОПК-2.2 В-1 Владеет навыками применения материальных и процессуальных норм для разрешения конкретных ситуаций
	ОПК-2.3 Способен осуществлять квалификацию юридических фактов и обстоятельств материального и процессуального характера	ОПК-2.3. 3-1 Знает теоретические основы юридической квалификации
		ОПК-2.3 У-1 Умеет выявлять, фиксировать и анализировать юридические факты
		ОПК-2.3 В-1 Владеет навыками квалификации юридических фактов
	<i>ОПК-8. 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</i>	ОПК-8.1 Применяет информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности
ОПК-8.1 У-1 Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации		
ОПК -8.1 В-1 Владеет навыками соблюдения требований информационной безопасности при		

<i>информационной безопасности</i>		использовании конкретных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
	ОПК-8.2 Способен определить необходимую юридически значимую информацию, а также источники и способы получения юридически значимой информации	ОПК-8.2 З-1 Знает понятие юридически значимой информации, ее источники и виды
		ОПК-8.2 У-1 Умеет идентифицировать юридически значимую информацию, подвергать ее анализу
		ОПК-8.2 В-1 Владеет методами проверки достоверности информации и практикой оформления юридически значимых сообщений
	ОПК-8.3 Способен анализировать полученную юридически значимую информацию	ОПК-8.3 З-1 Знает методы юридического анализа
		ОПК-8.3 У-1 Умеет выявлять юридически значимую информацию и ее анализировать
ОПК-8.3 В-1 Владеет критическим мышлением для оценки юридически значимой информации		

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.О.01.01(У) «Ознакомительная практика» как часть образовательной программы является, относится к блоку «Практики» учебного плана. В соответствии с учебным планом ознакомительная практика проводится при обучении по очной форме на 3 курсе в 5 семестре и по заочной форме обучения во 2 семестре. Объем ознакомительной практики 6 ЗЕ, 216 часов. Объем контактной работы – 2 часа, в т.ч. консультация – 2 часа.

Место проведения ознакомительной практики определяется спецификой профиля подготовки студента. Ознакомительная практика обеспечивает освоение компетенций направленных на формирование способности применять на практике нормы материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм права в профессиональной деятельности, а также решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

Прохождение ознакомительной практики основывается на изучении следующих дисциплин учебного плана: Социология, Безопасность жизнедеятельности, Основы проектной работы в профессиональной деятельности, Теория государства и права, Информационные технологии в юридической деятельности, Конституционное право, Правоохранительные органы, Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности, Основы юридической аргументации, Права

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Каттэк	Сам.раб
1	<i>Организационно-подготовительный</i>	<p>Знакомство с руководителем практики; получение индивидуального задания и рабочего графика (плана) 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>Студент обязан: Своевременно явиться в организацию – место прохождения практики, в которую он был распределен приказом института. Предоставить руководителю практики от организации индивидуальное задание и рабочий график (план) для обсуждения и согласования.</p>	3	68
2	<i>Основной</i>	<p>Выполнение требований учебной программы и индивидуального задания на практику.</p> <p>Студент обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ ознакомиться с правовыми основами деятельности организации - места прохождения практики; ~ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; ~ своевременно выполнять поручения от руководителя практики; ~ отчитываться перед руководителем практики о выполненных поручениях; ~ выстраивать коммуникацию с 	3	70

		<p>сотрудниками организации на основе норм профессиональной этики;</p> <p>~ изучить место организации в системе правоприменительных органов и организаций, установить с какими из них взаимодействует организация - место прохождения практики в своей деятельности и по каким вопросам;</p> <p>~ ознакомиться со структурой организации;</p> <p>~ изучить полномочия структурных подразделений организации;</p> <p>~ ознакомиться со спецификой деятельности организации-места прохождения практики:</p> <p>~ овладевать практическими навыками работы по профилю подготовки;</p> <p>~ получить первичные навыки применения правовых норм для выполнения профессиональных задач.</p> <p>При прохождении практики студент должен качественно и полностью выполнить 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, отражать практическое участие в деятельности организации в отчете по практике.</p>		
3	<i>Отчетный</i>	Обработка и анализ полученной информации, подготовка письменного отчета по практике, получение отзыва от руководителя практики от	3	65

		<p>организации.</p> <p>Студент обязан: Подготовить отчёт по установленной форме и сдать его на кафедру вместе с индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) и отзывом руководителя практики от профильной организации в срок установленный структурным подразделением (не позднее 10 дней после окончания практики); Оформление презентации; защитить в установленные сроки отчёт по практике на кафедре.</p>		
--	--	---	--	--

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике). Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Института-филиала.

Защита отчета по практике оценивается в форме, установленной ОП ВО. Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от Института-филиала.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

отчет по практике, оформленный в установленном порядке (готовит студент по окончанию практики)

индивидуальное задание руководителя практики от Института (готовит руководитель от Института-филиала)

совместный рабочий график (план) (готовят руководитель практики от института, согласовывает руководитель практики от организации)

отзыв о работе студента в период прохождения практики (готовит руководитель практики от организации)

диск с отчетом и презентацией.

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 практике состоит из:

- ~ Титульного листа
- ~ Оглавления
- ~ Введения
- ~ Общей части
- ~ Заключения
- ~ Списка использованных источников и литературы
- ~ Приложение (я) (при наличии).

Во **введении** указывается место прохождения практики, а также вопросы, подлежащие изучению в соответствии с индивидуальным заданием.

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

Раздел 2.(Работы, выполненные...) 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, в чем была ее польза для студента, с какими трудностями он столкнулся в процессе прохождения практики.

Список использованных источников и литературы Названия источников описываются в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления.

Приложения (в качестве приложений в отчет по практике прикладываются документы, с которыми студент работал в процессе прохождения практики (правоприменительные акты, договоры и пр.) Приложения не учитываются в общем объеме отчета).

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта индивидуального задания руководителя и графика (плана)) 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 TimesNewRoman. Сноски на источники постраничные, оформляются по ГОСТу.

Срок предоставления отчетных документов отчет по практике сдается на кафедру в течение 10 дней с момента окончания практики. Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Института-филиала.

Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями 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** 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 защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Сущность, виды и задачи правоохранительной деятельности.
2. Основные направления (функции) правоохранительной деятельности: общая характеристика каждого.
3. Правоохранительные органы: понятие, признаки и общая характеристика.
4. Система правоохранительных органов.
5. Правосудие: сущность, его признаки, принципы.
6. Судебная система Российской Федерации: общая характеристика.
7. Суды общей юрисдикции. Система и компетенция общих судов.
8. Верховный суд Российской Федерации: понятие, место в судебной систем РФ, состав, компетенция.
9. Система арбитражных судов в Российской Федерации: понятие, структура, компетенция.
10. Основы организации Конституционного Суда Российской Федерации и его полномочия.
11. Мировые судьи.
12. Военные суды.

13. Требования к судебным кадрам. Порядок формирования судейского корпуса.
14. Гарантии независимости судей.
15. Министерство юстиции РФ: понятие, организационная структура. Задачи и функции Министерства юстиции РФ.
16. Служба судебных приставов: задачи и система.
17. Прокуратура Российской Федерации: понятие, принципы организации и основные направления деятельности.
18. Система и структура органов Прокуратуры РФ. Задачи и правовые основы деятельности прокуратуры.
19. Требования, предъявляемые к лицам, назначаемым на должности прокуроров.
20. Формы актов прокурорского реагирования.
21. Органы транспортной прокуратуры, их место в системе, задачи и структура.
22. Природоохранные прокуратуры, их место в системе, задачи и структура.
23. Военные прокуратуры и прокуратуры закрытых административно-территориальных образований: понятие, структура и задачи.
24. Предварительное расследование: понятие, формы, сроки.
25. Органы и должностные лица, осуществляющие предварительное расследование.
26. Министерство внутренних дел Российской Федерации: понятие, структура, задачи, полномочия.
27. Следственный Комитет Российской Федерации.
28. Полиция, ее задачи, структура и функции.
29. Требования, предъявляемые сотрудникам полиции и их права и обязанности.
40. Органы федеральной службы безопасности РФ.
41. Федеральная таможенная служба России.
42. Организация адвокатуры в РФ: понятие, формы, основные направления ее деятельности.
43. Правовой статус адвоката.
44. Организация нотариата в РФ: органы, их задачи, система. Основные направления нотариальной деятельности.
45. Правовое положение нотариуса: требования и полномочия.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также</i>

		<i>дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает незначительные погрешности.</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует необходимая связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.</i>
НЕ ЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.</i>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

6.1 Основная литература

1. Методические рекомендации по составлению отчета по практике
2. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист : учебник для вузов / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 113 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06653-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564723> (дата обращения: 13.04.2026).
3. Талынев, В. Е. Профессиональная этика и служебный этикет в полиции России : учебник для вузов / В. Е. Талынев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11170-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565967> (дата обращения: 13.04.2026).

6.2 Дополнительная литература

1. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560831> (дата обращения: 13.04.2026).
2. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Б. Я. Гаврилова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 337 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20712-5. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558623> (дата обращения: 13.04.2026).

7. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики включает в себя:

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

Подготовка отчета по практике 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.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

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.

Для изучения учебной дисциплины 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.