

**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.В.01.02(Пд)Преддипломная 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.01.02 (Пд) Преддипломная 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	8
4. Содержание практики	9
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик	15
7. Материально-техническое обеспечение практики	16

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

Преддипломная практика Б2.В.01.02(Пд) проводится в целях обобщения, систематизации, конкретизации и закрепления теоретических знаний на основе изучения работы конкретной организации по основным направлениям её деятельности; получение практического опыта профессиональной деятельности для апробации полученных теоретических знаний и закрепления полученных компетенций, навыков и умений в процессе практической юридической деятельности; подготовки практического материала для написания бакалаврской работы (выпускной квалификационной работы).

В соответствии с ОП ВО и рабочими учебными планами по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция подраздел Б2.В.01.02(Пд) Преддипломная практика является обязательным и представляет собой вид деятельности, непосредственно ориентированной на получение практического опыта, необходимого для закрепления и углубления теоретических знаний, полученных студентами при изучении учебных дисциплин, а также получение практического материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

**Вид практики:** производственная.

**Тип практики:** преддипломная практика.

Преддипломная практика проводится стационарным/выездным способом.

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

Преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях Волгоградского института управления РАНХиГС, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. Преддипломная 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. Профиль работы организации-места прохождения преддипломной практики должен предполагать возможность для студента сбора практического материала по тематике ВКР, в связи с чем место прохождения преддипломной практики согласовывается с руководителем ВКР от института, о чем свидетельствует его подпись в заявлении на практику.

Б2.В.01.02(Пд) Преддипломная 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.В.01.02(Пд) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
<i>УК ОС-2. Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений</i>	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	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

	поставленную задачу и достигнуть запланированных результатов	решения поставленных исследовательских задач и достижения запланированных результатов
<i>ПКс ОС-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</i>	ПКс ОС-1.1 Демонстрирует профессиональное правосознание при осуществлении профессиональной деятельности	ПКс ОС-1.1 З-1 Знает особенности и факторы формирования правового сознания
		ПКс ОС-1.1 У-1 Умеет оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения
		ПКс ОС-1.1 В-1 Владеет навыками применения правовых норм на основе особенностей правоотношений и материалов юридической практики
	ПКс ОС-1.2 Демонстрирует правовое мышление при осуществлении профессиональной деятельности	ПКс ОС-1.2. З-1 Знает особенности и факторы формирования правового мышления юриста
		ПКс ОС-1.2 У-1 Умеет применять правовые нормы с учётом особенностей правоотношений и материалов юридической практики.
		ПКс ОС-1.2 В-1 Владеет навыками аргументации своих решений с опорой на законодательство и правоприменительную практику, а также выявления и разрешения правовой коллизий и пробелов в праве
	ПКс ОС-1.3 Демонстрирует правовую культуру при осуществлении профессиональной деятельности	ПКс ОС-1.3. З-1 Знает правовые и этические стандарты профессионального поведения, актуальную правоприменительную практику
		ПКс ОС-1.3 У-1 Умеет оценивать действия окружающих с позиции соответствия правовым и этическим нормам, выявлять правовые риски в профессиональных решениях и действиях, предлагать способы их минимизации
		ПКс ОС-1.3 В-1 Владеет навыком системного применения права, алгоритмами взаимодействия с органами власти и организациями

<i>ПКс ОС–2. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</i>	ПКс ОС 2.1. Адекватно выбирает модель правового поведения	ПКс ОС-2.1 З-1 Знает действующие правовые нормы и порядок осуществления процессуальных действий при решении профессиональных задач
		ПКс ОС-2.1 У-1 Умеет оценивать фактические обстоятельства в различных правовых ситуациях и квалифицировать фактические отношения в соответствии с применимым правом
		ПКс ОС-2.1 В-1 Владеет навыками оценки спорных правоотношений в совокупности с имеющимися доказательствами и подтверждениями и применениям норм российского законодательства
	ПКс ОС-2.2 Формирует механизм осуществления должностных обязанностей в точном соответствии с законодательством РФ	ПКс ОС-2.2 З-1 Знает порядок осуществления процессуальных действий в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.
		ПКс ОС-2.2 У-1 Умеет подготавливать проекты юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности
		ПКс ОС-2.2 В-1 Владеет навыками применения норм российского законодательства в целях решения профессиональных задач.

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

Б2.В.01.02(Пд) Преддипломная практика как часть образовательной программы является, относится к блоку «Практики» учебного плана. В соответствии с учебным планом преддипломная практика проводится при обучении по очной форме на 4 курсе в 8 семестре и по заочной форме обучения в 5 семестре. Объем преддипломной практики 6 ЗЕ, 216 часов. Объем контактной работы – 2 часа, в т.ч. консультация – 2 часа.

Место проведения преддипломной практики определяется спецификой профиля подготовки студента. Преддипломная практика обеспечивает освоение компетенций, направленных на формирование способностей обеспечивать законные интересы субъектов правоотношений, разрешения правовых конфликтов, принятия юридически обоснованных решений при осуществлении профессиональных задач.

Прохождение преддипломной практики основывается на изучении следующих дисциплин учебного плана: Теория государства и права; право;

Административное право; Уголовное право; Уголовный процесс; Гражданское право; Гражданский процесс; Финансовое право; Трудовое право; Право социального обеспечения; Налоговое право; Семейное право; Предпринимательское право; Арбитражный процесс; Корпоративное право; Коммерческое право, Практикум по составлению гражданско-правовых документов, Юридическая риторика, Юридическая техника.

#### 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><b>Студент обязан:</b> 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: ознакомиться с правовыми основами деятельности организации - места прохождения практики; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; своевременно выполнять поручения от руководителя</p>	3	72

		<p>~ практики;</p> <p>~ отчитываться перед руководителем практики о выполненных поручениях;</p> <p>~ выстраивать коммуникацию с 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 организации. <b>Студент обязан:</b> Подготовить отчет 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 отчет по практике на кафедре.	3	65
---	-----------------	--	---	----

## 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 окончании 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 течении 10 дней с момента окончания практики.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Института-филиала.

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** 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 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.

### **Шкала оценивания**

<b>Оценка соответствия с формой аттестации</b>	<b>Формулировка требований к степени освоения практики</b>
--	--

ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также 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 несущественные 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 должная 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.