

**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.01.01(П) Правоприменительная 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 (П) Правоприменительная 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	7
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

Правоприменительная практика Б2.В.01.01(П) проводится в целях получения профессиональных умений, а также, приобретения опыта правоприменительной деятельности у студентов по направлению подготовки Юриспруденция.

В соответствии с ОП ВО и рабочими учебными планами по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» подраздел Б2.В.01.01(П) «Правоприменительная 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 обеспечение формирования углубленного представления о правоприменительной деятельности организаций.

Вид практики: производственная.

Тип практики: правоприменительная практика.

Правоприменительная практика проводится стационарным/выездным способом.

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

Правоприменительная практика может проводиться в структурных подразделениях Волгоградского института управления РАНХиГС, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. Правоприменительная 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.В.01.01(П) Правоприменительная 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.01.01(П) Правоприменительная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ПКс ОС-1. Способен осуществлять профессиональную	ПКс ОС-1.1 Демонстрирует профессиональное	ПКс ОС-1.1 3-1 Знает особенности и факторы формирования правового сознания

<i>деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</i>	правосознание при осуществлении профессиональной деятельности	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. 3-1 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. 3-1 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 3-1 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 применением 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.01.01(П) «Правоприменительная практика» как часть образовательной программы является, относится к блоку «Практики» учебного плана. В соответствии с учебным планом производственная (правоприменительная) практика проводится при обучении по очной форме в 7 семестре и по заочной форме обучения в 4 семестре. Объем правоприменительной практики 6 ЗЕ, 216 часов. Объем контактной работы – 2 часа, в т.ч. консультация – 2 часа.

Место проведения правоприменительной практики определяется спецификой профиля подготовки студента. Правоприменительная практика обеспечивает освоение компетенций, направленных на формирование способности обеспечивать законные интересы субъектов правоотношений и разрешению правовых конфликтов. Правоприменительная практика формирует у обучающихся более полное представление о правоприменительной деятельности в различных организациях и органах власти, обеспечивает усвоение особенностей правоприменительного процесса в различных формах юридической деятельности.

Прохождение правоприменительной 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 человека, Юридическая техника, Психология профессиональной деятельности.

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 	3	72

		<p>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	3	65

		<p>практике, получение отзыва от руководителя практики от 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 течении 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 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

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 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.

