

**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 № 2 от 27.04.2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.01.01(П) Правоохранительная практика**

---

*(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

**40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности**

---

*(код, наименование направления подготовки /специальности)*

**Государственно-правовая**

---

*(наименование образовательной программы)*

**Очная, заочная**

---

*(форма (формы) обучения)*

Год набора – 2026 г.

Волгоград, 2026 г.

**Авторы– составители РПП:**

Старший преподаватель кафедры теории  
права и государственно-правовых  
дисциплин

Мохов Артем Юрьевич

Заведующий кафедрой теории права и  
государственно-правовых дисциплин,  
к.ю.н., доцент

Абезин Денис Александрович

Рабочая программа практики «Правоохранительная практика» одобрена на заседании  
кафедры теории права и государственно-правовых дисциплин протокол от 30 марта 2026  
года № 8

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

**Вид практики:** производственная.

**Тип практики:** Правоохранительная практика.

Правоохранительная практика проводится стационарным/выездным способом.

Правоохранительная практика может проводиться в структурных подразделениях Волгоградского института управления РАНХИГС, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. Производственная 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

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

2.1. Практика **Б2.В.01.01(П) Правоохранительная практика** обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
	<b>ПКс-2</b>	Способен принимать законные и обоснованные решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры	<b>ПКс-2.1.</b>	Способен принимать законные и обоснованные решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе развитого правового сознания	<p>Знает:</p> <p>З1 – содержание, основные принципы и условия формирования профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p>Умеет:</p> <p>У1 – аргументировать законность и обоснованность принятого решения при осуществлении юридической деятельности с учётом высокого уровня профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p>Владет:</p> <p>Н1 – <b>навыками</b> принятия законного и обоснованного решения в сфере осуществления юридической деятельности с</p>

					учётom высокого уровня профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры
			<b>ПКс-2.2.</b>	Способен принимать законные и обоснованные решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе развитого правового мышления	<p>Знает:</p> <p>З1 – содержание, основные принципы и условия принятия законных и обоснованных решений в сфере осуществления юридической деятельности на основе развитого правового мышления</p> <p>Умеет:</p> <p>У1 – применять основные принципы и законы развитого правового мышления в процессе принятия законного и обоснованного решения при осуществлении юридической деятельности</p> <p>Владеет:</p> <p>Н1 – <b>навыками</b> принятия законного и обоснованного решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе развитого правового мышления</p>
			<b>ПКс-2.3.</b>	Способен принимать законные и обоснованные решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе развитой правовой культуры	<p>Знает:</p> <p>З1 – содержание, основные принципы и условия формирования правовой культуры юриста</p> <p>Умеет:</p> <p>У1 – организовывать порядок принятия законного и обоснованного решения в сфере осуществления</p>

					<p>юридической деятельности с учётом высокого уровня правовой культуры юриста</p> <p>Владеет: Н1 – <b>навыками</b> принятия законного и обоснованного решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе развитой правовой культуры юриста</p>
	<b>ПКс-3</b>	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в различных сферах правоприменительной деятельности и государственного управления	<b>ПКс-3.1.</b>	Способен составлять квалифицированные юридические заключения в различных сферах правоприменительной деятельности и государственного управления с учетом актуальных законодательных требований	<p>Знает: З1 - содержание, правила и порядок составления квалифицированных юридических заключений в различных сферах правоприменительной деятельности и государственного управления с учетом актуальных требований законодательства</p> <p>Умеет: У1 – учитывать актуальные изменения законодательства при составлении квалифицированных юридических заключений в различных сферах правоприменительной деятельности и государственного управления</p> <p>Владеет: Н1 - <b>навыками</b> составления квалифицированных юридических заключений в различных сферах правоприменительной деятельности и государственного управления с учетом актуальных требований законодательства</p>
			<b>ПКс-3.2.</b>	Способен оказывать квалифицированные юридические	<p>Знает: З1 – нормы актуального</p>

				<p>консультации гражданам, юридическим лицам в различных сферах правоприменительной деятельности с учётом требований актуального законодательства, практики его применения</p>	<p>законодательства, практику его применения и порядок оказания квалифицированных юридических консультаций гражданам, юридическим лицам в различных сферах правоприменительной деятельности</p> <p>Умеет: У1 – учитывать актуальные изменения законодательства, практику его применения при оказании квалифицированных юридических консультаций в различных сферах правоприменительной деятельности и государственного управления</p> <p>Владеет: Н1 – <b>навыками</b> оказания квалифицированных юридических консультаций в различных сферах правоприменительной деятельности с учётом требований актуального законодательства, практики его применения</p>
	<b>ПКо ОС-2</b>	Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод человека и гражданина, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и возмещению причиненного ущерба	<b>ПКо ОС-2.1.</b>	Использует механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина и меры реагирования, направленные на предупреждение и пресечение их нарушений	<p>Знает: З1 - содержание основных мер предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод человека и гражданина</p> <p>Умеет: У1 – соотносить нарушение прав и свобод человека и гражданина в конкретной сфере общественных отношений с законодательно предусмотренными мерами их</p>

					<p>предупреждения и пресечения</p> <p>Владеет: Н1 – <b>навыками</b> практического применения мер предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод человека и гражданина, устранения угроз такого нарушения</p>
			<b>ПКо ОС-2.2.</b>	Предлагает меры возмещения вреда, причиненного противоправным деянием	<p>Знает: З1 - содержание законных мер возмещения вреда, причинённого противоправным деянием</p> <p>Умеет: У1 – соотносить условия, характер и размер вреда, причинённого противоправным поведением, с законодательно предусмотренными мерами его возмещения, предлагает их в конкретной правовой ситуации</p> <p>Владеет: Н1 – <b>навыками</b> применения мер возмещения вреда, причинённого противоправным деянием</p>
			<b>ПКо ОС-2.3.</b>	Демонстрирует умение разъяснять гражданам и иным лицам порядок защиты их прав и свобод	<p>Знает: З1 – основные способы и механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина</p> <p>Умеет: У1 – соотносить порядок защиты конкретных прав и свобод лиц с характером и размером их нарушения или угрозой такого нарушения</p> <p>Владеет:</p>

					Н1 – <b>навыками</b> разъяснения лицам порядка защиты их прав и свобод
	ПКo OC-7	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 информационной безопасности	ПКo OC-7.1.	Применяет информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности	<p>Знает:</p> <p>З1 – содержание основных информационно-коммуникационных технологий, необходимых для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности</p> <p>Умеет:</p> <p>У1 – соотносить конкретные информационно-коммуникационные технологии, применяемые для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с принципами информационной и библиографической культуры и информационной безопасности</p> <p>Владеет:</p> <p>Н1 – <b>навыками</b> поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации на основе принципов информационной безопасности, библиографической культуры</p>
			ПКo OC-7.2.	Овладение навыками целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать	<p>Знает:</p> <p>З1 – способы получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решения задачи</p>

				<p>задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности при осуществлении профессиональной деятельности в сфере публично-правовых отношений</p>	<p>профессиональной деятельности с применением информационных технологий с учетом требований информационной безопасности при осуществлении профессиональной деятельности в сфере публично-правовых отношений</p> <p>Умеет: У1 –решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий с учетом требований информационной безопасности при осуществлении профессиональной деятельности в сфере публично-правовых отношений</p> <p>Владеет: Н1 – <b>навыками</b> целенаправленного и эффективного получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий с учетом требований информационной безопасности при осуществлении профессиональной деятельности в сфере публично-правовых отношений</p>
--	--	--	--	---	--

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

Практика **Б2.В.01.01(П) Правоохранительная практика** как часть образовательной программы является, относится к блоку «Практики» учебного плана. В соответствии с учебным планом производственная практика проводится студентами при обучении по очной форме на 4 курсе в 7 семестре и на 4 курсе по заочной форме обучения. Объем производственной практики 6 ЗЕ, 216 часов. Объем контактной работы – 11 часов, в т.ч. консультаций перед практикой – 2 часа, контактной работы во время аттестационной сессии – 9 часов.

Место проведения правоохранительной практики определяется спецификой профиля подготовки студента. Правоохранительная практика обеспечивает освоение компетенций, направленных на формирование способности применять на практике нормы материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и нормы права в правоприменительной деятельности

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1 этап	<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></p> <p>Присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике; познакомиться с программой прохождения практики; получить документацию по практике (индивидуальное задание, рабочий график (план)) в сроки, определенные программой и учебным графиком.</p>	2	0
2 этап	<i>Основной</i>	<p>Инструктаж по технике безопасности по месту практики.</p> <p>Знакомство с организацией, его организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности и кадровой политикой (информация об организации в соответствии с её Уставом и</p>	0	205

		<p>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></p> <p>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.</p>		
--	--	---	--	--

3 этап	Отчетный	<p>Обработка и систематизация фактического материала, наблюдений студента;</p> <p>Анализ полученной информации;</p> <p>Подготовка отчета по практике;</p> <p>Получение отзыва от руководителя базы практики.</p> <p><b>Студент обязан:</b></p> <p>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.</p>	9	0
--------	----------	---	---	---

## 5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

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

***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)
- отзыв о работе студента в период прохождения практики (готовит руководитель практики от организации)
- диск с отчетом.

***Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике.*** Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

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

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта,

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

#### **Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике**

1. Цель, место и продолжительность практики.
2. Обоснование актуальности выполненных в процессе практики работ и заданий.
3. Результаты анализа работы.
4. Описание практических задач, решаемых в процессе практики.
5. Описание организации индивидуальной работы.
6. Описание навыков и умений, приобретённых на практике.
7. Предложения по совершенствованию работы объекта исследования — базы практики.
8. Выводы о практической значимости проведённой практики.

#### **Шкала оценивания**

<b>Оценка соответствия с формой аттестации</b>		<b>Формулировка требований к степени освоения практики</b>
<b>ЗАЧТЕНО</b>	<b>ОТЛИЧНО</b>	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
<b>ЗАЧТЕНО</b>	<b>ХОРОШО</b>	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.
<b>ЗАЧТЕНО</b>	<b>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b>	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.
<b>НЕЗАЧТЕНО</b>	<b>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b>	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.

#### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик**

Организация и проведение практики проходят на основании Положения о практической подготовке в Президентской академии

Этапы проведения практики:

1. Подготовительный этап:

- определение и назначение руководителей практики на кафедрах;
  - определение баз практики (базы практики формируются Центром развития карьеры с учетом особенностей вида практики);
  - заключение договоров о прохождении практики.
2. Организационный этап:
- проведение организационного собрания с обучающимися руководителем практики от кафедры;
  - подготовка Центром развития карьеры писем-ходатайств в организации;
  - подготовка факультетами проекта приказа по практике;
  - выдача обучающимся направлений на практику.
3. Прохождение практики:
- прохождение практики согласно утвержденному графику учебного процесса и приказу в соответствии с программой практики;
  - выполнение обучающимися программы практики;
  - получение отзыва о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена.
4. Подведение итогов практики:
- подготовка обучающимся отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;
  - сдача отчета в установленные сроки на кафедру;
  - защита отчета обучающимся согласно утвержденному расписанию.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Филиала.

### **7. Материально-техническое обеспечение практики**

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

Для успешного прохождения практики учебной студент должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером.