

**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(П) Правоприменительная 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:

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

Голоманчук Эйда Владимировна

Старший преподаватель кафедры теории
права и государственно-правовых
дисциплин

Каюшникова Юлия Евгеньевна

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

Абезин Денис Александрович

Рабочая программа практики «Правоприменительная 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: Правоприменительная практика.

Правоприменительная практика проводится стационарным/выездным способом.

Правоприменительная 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.01.02(П) «Правоприменительная практика» обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Коди наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ПКо ОС-1. Способен обеспечивать процедуру обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов	ПКо ОС-1.1. Демонстрирует знание процедуры согласования проектов нормативных правовых актов	ПКо ОС-1.1. З-1. Знает процедуру обсуждения и основные способы согласования проектов нормативных правовых актов
		ПКо ОС-1.1. У-1. Умеет применять правовые нормы при согласовании проектов нормативных правовых актов
		ПКо ОС-1.1. Н-1. Владет навыками аргументации при обсуждении и согласовании проектов нормативных правовых актов в различных сферах публичного управления
	ПКо ОС-1.2. Овладение навыком применения в рамках прохождения учебной практики первичных теоретических знаний в сфере обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов	ПКо ОС-1.2. З-1. Знает основные теоретические положения, полученные в рамках прохождения учебной практики, в сфере обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов
		ПКо ОС-1.2. У-1. Умеет использовать необходимые теоретические знания, полученные в результате прохождения учебной

		практики, в сфере обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов
		<p>ПКо ОС-1.2. Н-1.</p> <p>Владеет навыками применения теоретических знаний, полученных в результате прохождения учебной практики, в сфере обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов</p>
	<p>ПКо ОС-1.3.</p> <p>Овладение навыком по обеспечению процедуры обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов в сфере государственного управления</p>	<p>ПКо ОС-1.3. З-1.</p> <p>Знает процедуру обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов в сфере государственного управления</p>
		<p>ПКо ОС-1.3. У-1.</p> <p>Умеет обеспечить проведение процедуры обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов в сфере государственного управления</p>
		<p>ПКо ОС-1.3. Н-1.</p> <p>Владеет навыками по обеспечению процедуры обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов в сфере государственного управления</p>
<p>ПКо ОС-2.</p> <p>Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод человека и гражданина, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и возмещению причиненного ущерба</p>	<p>ПКо ОС-2.1.</p> <p>Использует механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина и меры реагирования, направленные на предупреждение и пресечение их нарушений</p>	<p>ПКо ОС-2.1. З-1.</p> <p>Знает содержание основных мер предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод человека и гражданина</p>
		<p>ПКо ОС-2.1. У-1.</p> <p>Умеет соотносить нарушение прав и свобод человека и гражданина в конкретной сфере общественных отношений с законодательно предусмотренными мерами их предупреждения и пресечения</p>
		<p>ПКо ОС-2.1. Н-1.</p> <p>Владеет навыками практического применения мер предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод человека и гражданина, устранения угроз такого нарушения</p>

	<p>ПКо ОС-2.2.</p> <p>Предлагает меры возмещения вреда, причиненного противоправным деянием</p>	<p>ПКо ОС-2.2. З-1.</p> <p>Знает содержание законных мер возмещения вреда, причиненного противоправным деянием</p> <hr/> <p>ПКо ОС-2.2. У-1.</p> <p>Умеет соотносить условия, характер и размер вреда, причиненного противоправным поведением, с законодательно предусмотренными мерами его возмещения, предлагает их в конкретной правовой ситуации</p> <hr/> <p>ПКо ОС-2.2. Н-1.</p> <p>Владет навыками применения мер возмещения вреда, причиненного противоправным деянием</p>
	<p>ПКо ОС-2.3.</p> <p>Демонстрирует умение разъяснять гражданам и иным лицам порядок защиты их прав и свобод</p>	<p>ПКо ОС-2.3. З-1.</p> <p>Знает основные способы и механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина</p> <hr/> <p>ПКо ОС-2.3. У-1.</p> <p>Умеет соотносить порядок защиты конкретных прав и свобод лиц с характером и размером их нарушения или угрозой такого нарушения</p> <hr/> <p>ПКо ОС-2.3. Н-1.</p> <p>Владет навыками разъяснения лицам порядка защиты их прав и свобод</p>
<p>ПКс-1.</p> <p>Способен осуществлять профессиональную юридическую деятельность по реализации уголовно-правовых и уголовно-процессуальных отношений и оказывать квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам и органам государственной власти и местного самоуправления по вопросам применения норм публичного права</p>	<p>ПКс-1.1.</p> <p>Способен осуществлять профессиональную юридическую деятельность по реализации публично-правовых отношений</p>	<p>ПКс-1.1. З-1.</p> <p>Знает содержание норм публичного права, основные направления осуществления профессиональной юридической деятельности</p> <hr/> <p>ПКс-1.1. У-1.</p> <p>Умеет применять нормы публичного права в профессиональной юридической деятельности при реализации публичных правоотношений</p> <hr/> <p>ПКс-1.1. Н-1.</p> <p>Владет навыками разрешения юридических конфликтов при осуществлении профессиональной юридической деятельности по</p>

		реализации публично-правовых отношений
	ПКс-1.2. Способен оказывать квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам и органам государственной власти и органам местного самоуправления по вопросам применения публично-правовых норм	ПКс-1.2. З-1. Знает способы и процесс оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам государственной власти, основные факторы, влияющие на эффективность и обоснованность выбранной линии поведения при оказании квалифицированной юридической помощи по вопросам применения норм публичного права
		ПКс-1.2. У-1. Умеет соотносить конкретные способы оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам государственной власти с подлежащими применению нормами публичного права
		ПКс-1.2. Н-1. Владет навыками разрешения юридических конфликтов при оказании квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам государственной власти и местного самоуправления на основе точного применения норм публичного права
ПКс-2. Способен принимать законные и обоснованные решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПКс-2.1. Способен принимать законные и обоснованные решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе развитого правосознания	ПКс-2.1. З-1. Знает содержание, основные принципы и условия формирования профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры
		ПКс-2.1. У-1. Умеет аргументировать законность и обоснованность принятого решения при осуществлении юридической деятельности с учётом высокого уровня профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры
		ПКс-2.1. Н-1. Владет навыками принятия законного и обоснованного решения в

		сфере осуществления юридической деятельности с учётом высокого уровня профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры
	ПКс-2.2. Способен принимать законные и обоснованные решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе развитого правового мышления	<p>ПКс-2.2. 3-1. Знает содержание, основные принципы и условия принятия законных и обоснованных решений в сфере осуществления юридической деятельности на основе развитого правового мышления</p> <p>ПКс-2.2. У-1. Умеет применять основные принципы и законы развитого правового мышления в процессе принятия законного и обоснованного решения при осуществлении юридической деятельности</p> <p>ПКс-2.2. Н-1. Владет навыками принятия законного и обоснованного решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе развитого правового мышления</p>
	ПКс-2.3. Способен принимать законные и обоснованные решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе развитой правовой культуры	<p>ПКс-2.3. 3-1. Знает содержание, основные принципы и условия формирования правовой культуры юриста</p> <p>ПКс-2.3. У-1. Умеет организовывать порядок принятия законного и обоснованного решения в сфере осуществления юридической деятельности с учётом высокого уровня правовой культуры юриста</p> <p>ПКс-2.3. Н-1. Владет навыками принятия законного и обоснованного решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе развитой правовой культуры юриста</p>
ПКс-3. Способен давать квалифицированные юридические заключения и	ПКс-3.1. Способен составлять квалифицированные юридические заключения и	ПКс-3.1. 3-1. Знает содержание, правила и порядок составления квалифицированных юридических заключений в различных

консультации в различных сферах правоприменительной деятельности государственного управления	различных сферах правоприменительной деятельности государственного управления с учетом актуальных законодательных требований	сферах правоприменительной деятельности и государственного управления с учетом актуальных требований законодательства
		<p>ПКс-3.1. У-1.</p> <p>Умеет учитывать актуальные изменения законодательства при составлении квалифицированных юридических заключений в различных сферах правоприменительной деятельности и государственного управления</p>
		<p>ПКс-3.1. Н-1.</p> <p>Владет навыками составления квалифицированных юридических заключений в различных сферах правоприменительной деятельности и государственного управления с учетом актуальных требований законодательства</p>
Способен оказывать квалифицированные юридические консультации гражданам, юридическим лицам в различных сферах правоприменительной деятельности с учётом требований актуального законодательства, практики его применения	Способен оказывать квалифицированные юридические консультации гражданам, юридическим лицам в различных сферах правоприменительной деятельности с учётом требований актуального законодательства, практики его применения	<p>ПКс-3.2. 3-1.</p> <p>Знает нормы актуального законодательства, практику его применения и порядок оказания квалифицированных юридических консультаций гражданам, юридическим лицам в различных сферах правоприменительной деятельности</p>
		<p>ПКс-3.2. У-1.</p> <p>Умеет учитывать актуальные изменения законодательства, практику его применения при оказании квалифицированных юридических консультаций в различных сферах правоприменительной деятельности и государственного управления</p>
		<p>ПКс-3.2. Н-1.</p> <p>Владет навыками оказания квалифицированных юридических консультаций в различных сферах правоприменительной деятельности с учётом требований актуального законодательства, практики его применения</p>

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.01.02 (П) «Правоприменительная практика» как часть образовательной программы является, относится к блоку «Практики» учебного плана. В соответствии с учебным планом производственная практика проходит студентами при обучении по очной форме на 4 курсе в 8 семестре (с формой контроля на 5 курсе в 7 семестре) и на 5 курсе по заочной форме обучения. Объем производственной практики 6 ЗЕ, 216 часов. Объем контактной работы – 2 часа (контроль).

Место проведения правоприменительной практики определяется спецификой профиля подготовки студента. Правоприменительная 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

N№ 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>Студент обязан:</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</p>	0	180

		<p>деятельности и кадровой политикой (информация об организации в соответствии с её Уставом и другими документами, регламентирующими её деятельность, а именно миссию, цель и задачи деятельности, схему организационной структуры управления и подробный анализ её достоинств и недостатков, а также общая характеристика кадровой, социальной политики организации).</p> <p>Выполнение индивидуального задания по практике, включая, в том числе следующие виды деятельности: юридическое консультирование; составление аналитических записок, экспертных заключений; взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления.</p> <p>Студент обязан:</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</p>		
--	--	---	--	--

		должностные обязанности по месту прохождения практики.		
3 этап	<i>Отчетный</i>	<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>Студент обязан:</p> <p>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>	0	36

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

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	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.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	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.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	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.

