

**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 гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНА

учёным советом

Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС

Протокол № 13 от 27.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.03(Пд) Преддипломная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Гражданско-правовая

(наименование образовательной программы)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2026

Волгоград, 2026 г.

Рабочая программа преддипломной практики по образовательной программе специалитета по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности специализация «Гражданско-правовая» разработана в соответствии с положениями приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» и устава Президентской академии, а также с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31 августа 2020 г. № 1138 (ред. от 27.02.2023), Образовательного стандарта по специальности высшего образования 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного приказом от 07 сентября 2023 г. № 01-24595 (в ред. приказов от 15.08.2024 № 01-13917, от 19.08.2025 № 01-13018), Положения о практической подготовке обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного приказом от 28 апреля 2025 г. № 02-734 и Регламента о практической подготовке обучающихся в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС, утвержденного приказом от 24 июня 2025 г. № 112/16-09-144.

Составитель:

Агибалова Елена Николаевна, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин

Заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин:

Сергачева Ольга Александровна, кандидат юридических наук, доцент

Рабочая программа преддипломной практики одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин юридического факультета Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, протокол № 7 от « 25 » марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения.....	4
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы .	23
4. Содержание практики	24
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике	44
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик.....	48
7. Материально-техническое обеспечение практики	51

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Практика студентов является составной частью ОП ВО, обеспечивающей реализацию стандартов и проводится в целях приобретения обучающимися навыков профессиональной деятельности, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Эффективно организованная преддипломная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью. В процессе прохождения практики развиваются профессиональные компетенции будущих профессионалов.

Целью преддипломной практики выступает обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям её деятельности; углубленное изучение профильных дисциплин на основе приобретения практического опыта для апробации полученных теоретических знаний и закрепление полученных компетенций, навыков и умений в процессе разнообразной юридической деятельности; подготовка экспериментального материала для выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Вид практики – производственная. Тип производственной практики – преддипломная практика.

Способы проведения практики – стационарная и выездная. Стационарная практика проводится в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС. Выездная практика проводится вне населенного пункта, в котором расположен Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС либо профильная организация.

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

Задачи преддипломной практики:

- совершенствование профессиональных умений и навыков по правильному толкованию и применению норм права к конкретным жизненным ситуациям, складывающимся в различных процессах жизнедеятельности, и составлению процессуальных, служебных и иных документов;

- закрепление практических умений и навыков владения основными формами, методами и средствами профессиональной деятельности сотрудников соответствующих органов и организаций (учреждений);

- уяснение организационных и тактических аспектов осуществления конкретных видов юридической деятельности.

Преддипломная практика студентов осуществляется в форме реальной профессиональной деятельности, связанной с изучением и участием в деятельности профильной организации.

Преддипломная практика проходит либо в самостоятельно выбранной студентами организации, либо в организации, предоставляемой обучающимся от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики. В период прохождения практики организуются учебно-ознакомительные экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по направлению подготовки обучения специалиста.

Руководителями преддипломной практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС назначаются преподаватели юридического факультета. Руководство практикой на всех её этапах осуществляется преподавателями кафедр юридического факультета совместно с руководителями организаций, принимающих студентов на практику.

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

Цель преддипломной практики состоит в закреплении и углублении теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС, получении профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности соответствующих органов и организаций (учреждений), изучении особенностей юридической деятельности профильной организации.

Реализация данной цели предопределяет решение следующих задач:

- углубление теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;
- совершенствование профессиональных умений и навыков по толкованию и применению норм права к конкретным жизненным ситуациям, складывающимся в процессе обеспечения законности и охраны общественного порядка, и составлению процессуальных, служебных и иных документов;
- закрепление практических умений и навыков владения основными формами, методами и средствами профессиональной деятельности сотрудников соответствующих органов и организаций (учреждений);
- уяснение организационных и тактических аспектов осуществления конкретных видов юридической деятельности;
- работа с процессуальными и иными правовыми документами;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике.

2.1 Практика Б2.В.01.03(Пд) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ПКо ОС-1. Способен обеспечивать процедуру обсуждения 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 основные положения о согласовании проектов нормативных правовых актов в различных сферах публичного управления
		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,

		<p>полученные в результате прохождения учебной практики, в сфере обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов</p>
		<p>ПКо ОС-1.2. Н-1. 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. Овладение навыком по обеспечению процедуры обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов в сфере государственного управления</p>	<p>ПКо ОС-1.3. З-1. Знает процедуру обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов в сфере государственного управления</p> <p>ПКо ОС-1.3. У-1. Умеет обеспечить проведение процедуры обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов в сфере государственного управления</p> <p>ПКо ОС-1.3. Н-1. Владеет навыками по обеспечению процедуры обсуждения и согласования проектов нормативных правовых</p>

		актов в сфере государственного управления
<p>ПКо ОС-2. 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. Использует законодательные процедуры, направленные на предупреждение и пресечение нарушений прав и свобод человека и гражданина</p>	<p>ПКо ОС-2.1. 3-1. Знает содержание основных мер предупреждения и пресечения прав и свобод человека и гражданина</p>
		<p>ПКо ОС-2.1. У-1. 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. 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. 3-1. Знает содержание законодательных мер возмещения вреда, причиненного противоправным деянием</p>
	<p>ПКо ОС-2.2. Предлагает меры по возмещению причиненного противоправным деянием вреда</p>	<p>ПКо ОС-2.2. У-1. Умеет соотносить условия, характер и размер вреда, причиненного противоправным</p>

		поведением, с законодательно предусмотренными мерами его возмещения, предлагает их в конкретной правовой ситуации
		ПКо ОС-2.2. Н-1. Владеет навыками применения мер возмещения вреда, причинённого противоправным деянием
	ПКо ОС-2.3. Демонстрирует умение разъяснять гражданам и иным лицам порядок защиты их прав и свобод	ПКо ОС-2.3. З-1. Знает основные способы и механизмы защиты прав и свобод граждан и иных лиц
		ПКо ОС-2.3. У-1. Умеет соотносить порядок защиты конкретных прав и свобод граждан и иных лиц с характером и размером их нарушения или угрозой такого нарушения
		ПКо ОС-2.3. Н-1. Владеет навыками разъяснения гражданам и иным лицам порядка защиты их прав и свобод
ПКо ОС-3. Способен обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и	ПКо ОС-3.1. Использует оперативные и иные источники информации в определении реальных и скрытых угроз безопасности	ПКо ОС-3.1. З-1. Знает содержание основных оперативных и иных источников информации, позволяющих выявить реальные и скрытые угрозы безопасности

<p>организаций</p>		<p>ПКо ОС-3.1. У-1. Умеет применять с учётом законодательных и внутриорганизационных требований оперативные и иные источники информации в целях определения реальных и скрытых угроз безопасности</p>
		<p>ПКо ОС-3.1. Н-1. Владеет навыками использования оперативных и иных источников информации, позволяющих выявить реальные и скрытые угрозы безопасности</p>
	<p>ПКо ОС-3.2. Анализирует и интерпретирует полученную информацию, делает выводы о характере угроз и формулирует соответствующие рекомендации</p>	<p>ПКо ОС-3.2. З-1. Знает основные способы анализа и интерпретации информации об угрозах безопасности, порядок формулирования соответствующих рекомендаций</p>
		<p>ПКо ОС-3.2. У-1. Умеет составлять рекомендации по предотвращению угроз безопасности с учётом проанализированной информации</p>
		<p>ПКо ОС-3.2. Н-1. Владеет навыками составления выводов и разработки практических рекомендаций по предотвращению угроз</p>

		безопасности с учётом проанализированной оперативной и иной информации
ПКо ОС-4. Способен использовать современные технологии методики противодействия угрозам национальной безопасности	ПКо ОС-4.1. Демонстрирует знание современных технологий и методик противодействия угрозам национальной безопасности и соотносит характер угроз со средствами противодействия им	ПКо ОС-4.1. З-1. Знает основные методики и технологии противодействия угрозам национальной безопасности при осуществлении профессиональных функций
		ПКо ОС-4.1. У-1. Умеет соотносить характер угроз национальной безопасности с предусмотренными современными технологиями и методиками противодействия им
		ПКо ОС-4.1. Н-1. Владеет навыками использования современных технологий и методик противодействия угрозам национальной безопасности на основе соотнесения характера конкретных угроз с технологиями и методиками противодействия
	ПКо ОС-4.2. Овладение навыками по использованию	ПКо ОС-4.2. З-1. Знает способы и возможности применения современных

	<p>современных технологий и методик противодействия угрозам безопасности личности</p>	<p>технологий, сущность и содержание методик противодействия угрозам безопасности личности</p> <hr/> <p>ПКо ОС-4.2. У-1. Умеет на практике применять современные технологии и методики противодействия угрозам безопасности личности</p> <hr/> <p>ПКо ОС-4.2. Н-1. Владеет навыками применения современных технологий и методик противодействия угрозам безопасности личности</p>
<p>ПКо ОС-5. Способен выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую помощь, обеспечивать личную и безопасность</p>	<p>ПКо ОС-5.1. Определяет особенности выполнения профессиональных задач в чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время</p>	<p>ПКо ОС-5.1. З-1. Знает основные задачи, подлежащие выполнению в чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время</p> <hr/> <p>ПКо ОС-5.1. У-1. Умеет соотносить конкретные задачи, подлежащие выполнению в чрезвычайных обстоятельствах, в том числе в условиях режима чрезвычайного положения и в военное</p>

граждан в процессе решения служебных задач		время
		ПКо ОС-5.1. Н-1. Владеет навыками выполнения профессиональных задач в конкретных чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в том числе в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время
	ПКо ОС-5.2. Предлагает меры по обеспечению безопасности граждан, придерживаясь установленных законом правил и процедур	ПКо ОС-5.2. З-1. Знает меры по обеспечению безопасности граждан, правила и процедуры их применения
		ПКо ОС-5.2. У-1. Умеет соотносить меры по обеспечению безопасности граждан с конкретными особыми условиями, чрезвычайными обстоятельствами
		ПКо ОС-5.2. Н-1. Владеет навыками применения мер по обеспечению безопасности граждан, придерживаясь установленных законом правил и процедур
ПКо ОС-6. Способен выполнять публично-правовые функции в системе	ПКо ОС-6.1. Определяет интересы национальной безопасности при выполнении публично-	ПКо ОС-6.1. З-1. Знает содержание и назначение основных интересов национальной

<p>органов исполнительной власти в Российской Федерации в интересах национальной безопасности в части уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений</p>	<p>правовых функций в системе органов исполнительной власти</p>	<p>безопасности Российской Федерации в различных сферах публичного управления</p>
		<p>ПКо ОС-6.1. У-1. Умеет соотносить функции конкретных органов исполнительной власти с основными интересами национальной безопасности</p>
		<p>ПКо ОС-6.1. Н-1. Владеет навыками определения интересов национальной безопасности Российской Федерации при выполнении публично-правовых функций в системе органов исполнительной власти</p>
	<p>ПКо ОС-6.2. Оценивает возникающие ситуации в области уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений с позиций обеспечения национальной безопасности</p>	<p>ПКо ОС-6.2. З-1. Знает основные факторы обеспечения национальной безопасности, требующие реализации в области уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений</p>
		<p>ПКо ОС-6.2. У-1. Умеет производить анализ конкретной управленческой ситуации в области уголовно-</p>

		<p>правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений с позиций обеспечения национальной безопасности</p>
		<p>ПКо ОС-6.2. Н-1. Владеет навыками обоснования решения ситуаций в области уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений с позиций обеспечения национальной безопасности</p>
<p>ПКо ОС-7. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением</p>	<p>ПКо ОС-7.1. Применяет информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры информационной безопасности</p>	<p>ПКо ОС-7.1. 3-1. Знает содержание основных информационно-коммуникационных технологий, необходимых для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры информационной безопасности</p>

информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности		<p>ПКо ОС-7.1. У-1. Умеет соотносить конкретные информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации с принципами информационной и библиографической культуры и информационной безопасности</p>
		<p>ПКо ОС-7.1. Н-1. Владеет навыками поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации на основе принципов информационной безопасности, библиографической культуры</p>
	<p>ПКо ОС-7.2.</p> <p>Овладение навыками 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</p>	<p>ПКо ОС-7.2. З-1.</p> <p>Знает способы получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решения задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий с учетом требований информационной</p>

	<p>требований информационной безопасности при осуществлении профессиональной деятельности в сфере публично-правовых отношений</p>	<p>безопасности при осуществлении профессиональной деятельности в сфере публично-правовых отношений</p> <hr/> <p>ПКо ОС-7.2. У-1.</p> <p>Умеет решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий с учетом требований информационной безопасности при осуществлении профессиональной деятельности в сфере публично-правовых отношений</p> <hr/> <p>ПКо ОС-7.2. Н-1.</p> <p>Владет навыками 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</p>
--	---	--

		профессиональной деятельности в сфере публично-правовых отношений
<p>ПКс-1. Способен осуществлять профессиональную юридическую деятельность по реализации публично-правовых отношений и оказывать квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти и местного самоуправления по вопросам применения норм публичного права</p>	<p>ПКс-1.1. Способен осуществлять профессиональную юридическую деятельность по реализации публично-правовых отношений</p>	<p>ПКс-1.1. З-1. Знает основные направления профессиональной юридической деятельности по реализации публично-правовых отношений</p>
		<p>ПКс-1.1. У-1. Умеет соотносить конкретные нормы публичного права с реализуемыми в профессиональной юридической деятельности публично-правовыми отношениями</p>
		<p>ПКс-1.1. Н-1. Владеет навыками осуществлять предупреждение и разрешение юридических конфликтов при оказании квалифицированной юридической помощи различным субъектам по вопросам применения норм публичного права</p>
	<p>ПКс-1.2. Способен оказывать квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам и органам государственной власти и местного самоуправления по вопросам применения</p>	<p>ПКс-1.2. З-1. Знает основные факторы, влияющие на эффективность и обоснованность выбранной линии поведения при оказании квалифицированной юридической помощи</p>

	<p>публично-правовых норм</p>	<p>ПКс-1.2. У-1. Умеет соотносить конкретные способы оказания квалифицированной помощи гражданам, юридическим лицам и органам государственной власти и местного самоуправления с подлежащими применению нормами публичного права</p>
		<p>ПКс-1.2. Н-1. Владеет навыками оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам государственной власти и местного самоуправления на основе верного применения публично-правовых норм</p>
<p>ПКс-2. Способен принимать законные и обоснованные решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>ПКс-2.1. Способен принимать законные и обоснованные решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе развитого правового сознания</p>	<p>ПКс-2.1. З-1. Знает содержание, основные принципы и условия формирования профессионального правосознания</p> <p>ПКс-2.1. У-1. Умеет организовывать порядок принятия законного и обоснованного решения в сфере осуществления юридической деятельности с учётом высокого уровня профессионального правосознания</p>

		ПКс-2.1. Н-1. Владеет навыками принятия законного и обоснованного решения в сфере осуществления юридической деятельности с учётом высокого уровня профессионального правосознания
	ПКс-2.2. Способен принимать законные и обоснованные решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе развитого правового мышления	ПКс-2.2. З-1. Знает содержание, основные принципы и условия формирования развитого правового мышления
		ПКс-2.2. У-1. Умеет применять основные принципы и законы развитого правового мышления в процессе принятия законного и обоснованного мышления в юридической деятельности
		ПКс-2.2. Н-1. Владеет навыками принятия законного и обоснованного решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе развитого правового мышления
	ПКс-2.3. Способен принимать законные и обоснованные решения в сфере осуществления юридической	ПКс-2.3. З-1. Знает содержание, основные принципы и условия формирования правовой культуры юриста

	<p>деятельности на основе развитой правовой культуры</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. Владеет навыками принятия законного и обоснованного решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе развитой правовой культуры юриста</p>
<p>ПКс-3. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в различных сферах правоприменительной деятельности и государственного управления</p>	<p>ПКс-3.1. Способен составлять квалифицированные юридические заключения в различных сферах правоприменительной деятельности и государственного управления с учётом актуальных законодательных требований</p>	<p>ПКс-3.1. З-1. Знает порядок составления квалифицированных юридических заключений в различных сферах правоприменительной деятельности и государственного управления с учётом актуальных требований законодательства</p> <p>ПКс-3.1. У-1. Умеет учитывать изменения законодательства при составлении квалифицированных юридических заключений в различных сферах правоприменительной деятельности и государственного</p>

		<p>управления</p> <p>ПКс-3.1. Н-1. Владеет навыками составления квалифицированных юридических заключений в различных сферах правоприменительной деятельности и государственного управления с учётом актуальных требований законодательства</p>
	<p>ПКс-3.2. Способен оказывать квалифицированные юридические консультации гражданам, юридическим лицам в различных сферах правоприменительной деятельности с учётом требований актуального законодательства, практики его применения</p>	<p>ПКс-3.2. З-1. Знает порядок оказания квалифицированных юридических консультаций гражданам, юридическим лицам в различных сферах правоприменительной деятельности</p> <p>ПКс-3.2. У-1. Умеет учитывать 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. Владеет навыками оказания квалифицированных юридических консультаций в</p>

		различных сферах правоприменительной деятельности с учётом требований актуального законодательства, практики его применения
--	--	--

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика принадлежит к блоку основной образовательной программы, обеспечивающему освоение компетенций, направленных на приобретение профессиональных навыков и умений по специальности применительно к определенным юридическим специальностям, формирование способности обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований, исходя из квалификационных требований утвержденных постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. и доп.).

Преддипломная практика как часть образовательной программы относится к блоку «Практики» учебного плана и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Освоение практических навыков в ходе преддипломной практики опирается на объем теоретических знаний в области права, полученный за все годы обучения.

Содержание преддипломной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано со всеми отраслевыми юридическими учебными дисциплинами, поскольку главной целью преддипломной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

Преддипломная практика содействует установлению необходимых деловых контактов Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС с предприятиями, организациями и учреждениями.

В соответствии с учебным планом преддипломная практика осуществляется студентами при обучении по очной форме в А семестре 5 курса и на 6 курсе по заочной форме обучения. На контактную работу с преподавателем выделено 11 часов в соответствии с учебным планом по очной форме обучения, 205 часов выделено на самостоятельную работу обучающихся и 9 часов на каттэк. По заочной форме обучения контактная работа обучающихся с преподавателем составляет 2 часа, на самостоятельную работу выделено 210 часов и 4 часа на контроль. Объем преддипломной практики 6 ЗЕ, 216 часов по каждой форме обучения.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по **очной** форме обучения – зачет с оценкой в А семестре. Формой

промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по **заочной** форме обучения является зачет с оценкой на 6 курсе.

4. Содержание практики

Преддипломная практика включает в себя наблюдение за работой сотрудников профильной организации и анализ их деятельности, сбор данных, необходимых для отчета, выполнение заданий под управлением руководителя профильной организации.

№№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт. раб	Сам. раб
1	Организационно-подготовительный	Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда. Ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации.	2	50(50)
2	Основной	Ознакомление с основными направлениями работы организации: Практика в суде. Практика в обучающийся в суде начинается с ознакомления с общим порядком работы суда, работой канцелярии, распределением	9	105(110)

		<p>обязанностей между работниками суда, порядком оформления поступающих дел, назначения их к слушанию, приемом и учетом апелляционных (кассационных) жалоб и протестов, контролем за исполнительным производством, учетом и хранением уголовных и гражданских дел и др. Обучающийся изучает работу секретаря судебного заседания – вызов участников процесса, в том числе свидетелей; подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению; проверка явки лиц, которые вызывались в судебные заседания и отметка на повестках времени нахождения их в суде. По поручению судьи обучающийся ведет протокол судебного заседания, оформляет материалы дела и т.д. Обучающийся изучает работу помощника судьи по подготовке дел к судебному рассмотрению: подбор законодательной и нормативной базы; составление проектов</p>		
--	--	---	--	--

		<p>процессуальных документов; оформление материалов дела.</p> <p>В период прохождения практики обучающийся присутствует на приеме граждан помощников судьи, участвует в подготовке дел к судебному разбирательству, в подготовке проектов процессуальных документов. С разрешения руководителя практики обучающийся вправе присутствовать на любых судебных процессах, проходящих в суде в данный период времени. При прохождении практики непосредственно у судьи обучающийся изучает общий порядок и организацию его работы. По поручению судьи составляет проекты процессуальных документов, дает консультации.</p> <p>Основное внимание обучающийся должен уделять рассмотрению и разрешению гражданских и уголовных дел.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес. С разрешения судьи обучающийся вправе присутствовать на любых судебных процессах, проходящих в суде в данный период времени. При прохождении практики обучающийся должен обращать внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, отмечать наиболее типичные ошибки и отступления от закона. Судья вправе давать персональные задания обучающемуся – практиканту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения. Обучающемуся следует определить, испытывает ли судебная практика трудности при применении действующего законодательства, имеются ли в нём</p>		
--	--	--	--	--

		<p>«пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и др. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчета. Все проводимые мероприятия в ходе практики следует увязывать с проблемами дипломного исследования.</p> <p>Практика в органах прокуратуры.</p> <p>В процессе прохождения практики обучающийся должен получать практические навыки по основным направлениям деятельности прокуратуры.</p> <p>Приступая к практике, обучающийся должен ознакомиться с законодательной и нормативной базой, регламентирующей деятельность прокуратуры – Закон</p>		
--	--	--	--	--

		<p>РФ «О прокуратуре» от 17 января 1992 г., действующие приказы, инструкции и указания Генерального прокурора, приказы Генерального прокурора «О порядке рассмотрения обращений и приеме граждан в системе прокуратуры Российской Федерации», «Об организации работы органов прокуратуры по борьбе с преступностью», «Об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов предварительного следствия», «Об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов дознания», «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов при приеме, регистрации, разрешении сообщений о преступлениях в органах дознания и предварительного следствия», «Об организации прокурорского надзора</p>		
--	--	---	--	--

		<p>за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина», «Об организации прокурорского надзора за законностью нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления», «Об организации прокурорского надзора за соблюдением конституционных прав граждан в уголовном судопроизводстве», «Об участии прокуроров в судебных стадиях уголовного судопроизводства» и др.</p> <p>В ходе практики обучающийся изучает структуру, штаты прокуратуры, организацию делопроизводства, деятельность прокурора и его помощников. Изучая организацию и ведение делопроизводства, обучающийся уясняет основы планирования работы прокуратуры, распределение обязанностей между прокурором,</p>		
--	--	--	--	--

		<p>заместителями и помощниками прокурора, осуществления устного приема посетителей. Обучающийся знакомится с навыками по регистрации и рассмотрению письменных и устных жалоб, заявлений, предложений граждан, с организацией и проведением анализов и обобщений практики прокурорского надзора, с составлением статистических отчетов и докладных записок.</p> <p>Обучающийся знакомится с организацией работы органов прокуратуры по надзору за соблюдением федерального законодательства: изучает номенклатурные дела, в которых сконцентрированы планы проверок исполнения законов государственными, муниципальными и коммерческими мероприятиями, учреждениями и организациями, должностными лицами и гражданами;</p>		
--	--	--	--	--

		<p>материалы данных проверок и акты прокурорского реагирования. Следует ознакомиться с обзорами и обобщениями практики прокурорского надзора за исполнением законов в сфере экономики, соблюдения прав и свобод граждан, правил охраны труда и техники безопасности, налогового законодательства и др.</p> <p>Обучаемому необходимо принять непосредственное участие в проведении запланированных проверок.</p> <p>Обучающийся знакомится с работой прокуратуры по борьбе с преступностью и надзору за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия. Необходимо освоить методику проведения проверок, требования, предъявляемых к актам прокурорского реагирования, ознакомиться с состоянием преступности на</p>		
--	--	---	--	--

		<p>обслуживаемой органом прокуратуры территории. Составить представление о функциях и полномочиях прокуратуры по организации борьбы с преступностью, надзору за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия.</p> <p>Обучающийся должен принять участие в проведении проверок соблюдения требований законности при приеме, регистрации и сообщений о совершенных и готовящихся преступлениях.</p> <p>Совместно с одним из работников прокуратуры проверить законность и обоснованность постановлений об отказе в возбуждении уголовного дела, а также постановлений о возбуждении уголовных дел. По поручению прокурора изучить уголовные дела, поступающие от органов расследования с обвинительными заключениями,</p>		
--	--	---	--	--

		<p>постановлениями о прекращении уголовного дела и о приостановлении предварительного следствия. По результатам готовит проекты соответствующих документов. В период прохождения практики обучающийся знакомится с организацией работы органов прокуратуры по обеспечению участия прокуроров в рассмотрении уголовных дел судами, а также в гражданском и арбитражном процессе.</p> <p>Обучающемуся следует принять участие в проверке законности и обоснованности судебных постановлений, вынесенных по конкретным уголовным делам. При выявлении нарушений закона подготовить проекты кассационных представлений.</p> <p>Обучающийся должен присутствовать в судебном заседании при рассмотрении уголовных дел, предварительно изучив</p>		
--	--	---	--	--

		<p>уголовное дело. Присутствуя на судебных заседаниях, обучающийся оценивает содержание и форму выступлений прокурора и адвокатов.</p> <p>По поручению прокурора проверяет уголовные дела, по которым судебные постановления вступили в законную силу и при выявлении нарушений закона составляет проект представления на имя прокурора субъекта федерации о принесении представлений в порядке надзора. Обучающийся присутствует при рассмотрении судами с участием прокурора дел по апелляционным и кассационным жалобам и представлениям, а также при рассмотрении судами материалов об условно-досрочном освобождении от наказания.</p> <p>Практика в Следственном комитете РФ.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Практика обучающийся а начинается с изучения Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», приказов, инструкций, методических пособий и рекомендаций, регламентирующих деятельность Следственного комитета.</p> <p>В период прохождения практики обучающийся приобретает навыки следственной работы путем: изучения первичных материалов и принятия по ним решений, оформлением протоколов и иных процессуальных документов и приложений к ним (планы, схемы, таблицы и т.д.); участия в формулировании версий по уголовным делам и планов их расследования, а также участия в конкретных следственных действиях.</p> <p>В ходе практики обучающийся должен получить навыки в планировании и</p>		
--	--	--	--	--

		<p>производстве отдельных следственных действий: осмотра места происшествия; исследования следов преступления; вещественных доказательств; документов; допроса потерпевших, свидетелей, подозреваемых, обвиняемых; производства очной ставки; производства обыска и выемки; проверки показаний на месте; производства следственных экспериментов; подготовки и назначения различных видов экспертиз.</p> <p>Результаты каждого следственного действия анализируются совместно обучающимся и руководителем практики (следователем) и выводы отражаются в отчете.</p> <p>Обучающийся должен приобрести навыки в организационно- распорядительной деятельности следователя по</p>		
--	--	--	--	--

		<p>расследованию преступлений — направления отдельных поручений, запросов, представлений и т.д.</p> <p>Необходимо ознакомиться с формами взаимодействия следственных органов, органов дознания, различных служб органов внутренних дел МВД и формами привлечения общественности к участию в расследовании преступлений.</p> <p>Практика в органах внутренних дел (полиции).</p> <p>Практика проходит, как правило, в отделах внутренних дел (полиции) — структурных подразделениях предварительного следствия и дознания. Основное время должно быть посвящено отработке навыков и методов следственной работы под руководством руководителя практики — следователя, в</p>		
--	--	--	--	--

		<p>отдельных случаях – дознавателя.</p> <p>В процессе прохождения практики обучающиеся руководствуются рекомендациями, изложенными в разделе «Практика в Следственном комитете РФ»</p> <p>Дополнительно обучающийся изучает действующие нормативные документы МВД РФ, регламентирующие деятельность следствия и дознания, руководствуются ими в процессе прохождения практики.</p> <p>Обучающийся знакомится с сложившимися основными формами взаимодействия следователя с оперативными и иными службами, готовит по указанию следователя отдельные поручения по указанным службам. Выезжает совместно с следователем в составе следственно-оперативной группы на место происшествия, где выполняет указания следователя и</p>		
--	--	--	--	--

		<p>руководителя отдела (отделения) полиции.</p> <p>Обучающийся знакомится с ФЗ от 07.02 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»; изучает структуру и организацию работы отдела (отделения) полиции и в допустимых пределах знакомится с нормативной документацией по этим вопросам.</p> <p>В ходе практики обучающийся знакомится с делопроизводством отдела (отделения) полиции, с порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих документов, а также контролем за исполнением документов.</p> <p>Знакомится с системой учета и регистрации преступлений и иных правонарушений.</p> <p>Обучающийся участвует в приеме граждан руководителями отдела (отделения) полиции.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Практика в адвокатуре</p> <p>Обучающийся проходит практику в любых формах адвокатских образований:</p> <p>адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация. За время прохождения практики обучающийся изучает действующее законодательство об адвокатуре, инструкции и другие нормативные акты, регламентирующие деятельность адвокатуры, цели и задачи адвокатуры, методы и стиль работы адвокатов.</p> <p>Обучающийся изучает делопроизводство юридической консультации, ведение учетной документации: заполнение регистрационных карточек, ведение книг жалоб и журналов.</p> <p>Обучающийся изучает процессуальное законодательство, регулирующие права и обязанности защитника по уголовным делам и</p>		
--	--	---	--	--

		<p>представителя сторон по гражданским делам. Изучает методические указания о ведении адвокатского производства по делу. Составляет досье по уголовным и гражданским делам, находящимся в производстве у руководителя практики – адвоката.</p> <p>В ходе практики обучающийся изучает конкретные уголовные дела, которые ведет руководитель практики, начиная со стадии предварительного расследования, а также в судах первой и второй инстанции.</p> <p>Самостоятельно изучает гражданские дела и ведет по ним адвокатское производство (досье).</p> <p>Присутствует при ведении руководителем практики приема граждан. Обучающийся совместно с руководителем практики посещает судебные процессы, присутствует при рассмотрении уголовных дел. По поручению</p>		
--	--	--	--	--

		руководителя составляет проекты документов: кассационных жалоб, возражений на кассационные протесты, на жалобы истцов, ответчиков.		
3	Отчетный	Обработка и анализ полученной информации, подготовка письменного отчета по практике, защита отчета по практике.	0	50(50)

Права и обязанности студента в период прохождения преддипломной практики

Студент в период прохождения практики обязан:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации;
- своевременно выполнять указания руководителей практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС и профильной организации;
- соблюдать утвержденный рабочий график (план) проведения практики;
- полностью выполнить программу практики;
- своевременно представить руководителю практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС отчет о прохождении практики с отзывом руководителя практики от профильной организации.

Студент в период прохождения практики имеет право:

- обращаться к руководителям практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС и профильной организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики;

- пользоваться библиотекой, кабинетами и находящейся в них научно-технической, учебной и учебно-методической литературой.

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой в А семестре по очной форме обучения и на 6 курсе по заочной форме обучения.

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

Формы отчетности по практике

Для проверки результатов освоения компетенций по итогам преддипломной практики обучающиеся должны представить результаты практической деятельности.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов устанавливается локальным нормативным актом Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада.

Требования для допуска к защите отчета по практике

Для допуска к защите отчета по практике студенту необходимо предоставить 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 Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС (готовит руководитель от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС);
- отзыв о работе студента в период прохождения практики, заверенный печатью организации (готовит руководитель практики от профильной 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 преддипломной практике состоит из титульного листа, оглавления, введения, общей части, заключения, списка использованных

источников и литературы, приложений. Общая часть отчёта в свою очередь состоит из 2-х разделов: 1 раздел – анализ деятельности организации, 2 раздел – работы, выполненные в процессе прохождения практики.

Во введении указываются место прохождения практики и вопросы, подлежащие изучению в соответствии с индивидуальным заданием, а также цель и задачи практики (в соответствии с индивидуальным заданием).

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

Раздел 2 Работы, выполненные в процессе прохождения практики 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, а также указываются сложности, с которыми столкнулся студент и польза практики (какие навыки удалось приобрести).

Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018, регулирующим вопросы, связанные с описанием библиографических записей и требованиями к составлению библиографического описания.

В приложении помещаются копии документов, с которыми студент работал в процессе прохождения практики (правоприменительные акты, договоры и пр.).

Отчёт по образовательной практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1, 25 см. Объём отчёта (без учета отзыва руководителя профильной организации и индивидуального задания руководителя от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС) 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 Times New Roman.

Срок предоставления отчетных документов

Отчет по практике сдается на кафедру в течение 10 дней с момента окончания практики. Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС.

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 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. Цели и задачи, выполненные в ходе прохождения преддипломной практики.
2. Учредительные документы, на основе которых функционирует профильная организация.
3. Основные нормативные правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности профильная организация?
4. Назначение и структура профильной организации.
5. Анализ и характеристика деятельности профильной организации.
6. Документы (проекты), изученные в ходе прохождения преддипломной практики.
7. Задания, выполненные в процессе прохождения преддипломной практики.
8. Документы (проекты), составленные в процессе прохождения преддипломной практики.
9. Трудности, возникшие в ходе решения целей и задач преддипломной практики.
10. Проблемы, решенные самостоятельно и помощью руководителя практики.
11. Проблемы в организации и проведении исследования в рамках темы ВКР, возникавшие чаще всего, основные принципы возникновения проблем.
12. Знания, умения и навыки, которые удалось закрепить в ходе прохождения преддипломной практики.

13. Современные информационные технологии, которые применялись на практике.

14. Профессиональная функция в области управления организацией, которую считают наиболее важной.

15. Предлагаемые способы оптимизации деятельности профильной организации.

Шкала оценивания

Уровень освоения сформированности профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по программе преддипломной практики оценивается в форме зачёта с оценкой.

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО 85%–100%	ОТЛИЧНО 85%–100%	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач. Отчет по практике представлен вовремя и выполнен в полном соответствии с требованиями. Индивидуальное задание выполнено полностью
ЗАЧТЕНО 65%–84%	ХОРОШО 65%–84%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. В отчете по практике есть недочёты. Индивидуальное задание выполнено в

		большей степени
ЗАЧТЕНО 55%–64%	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО 55%–64%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. Отчет по практике выполнен с некоторыми нарушениями требований. Индивидуальное задание выполнено частично
НЕЗАЧТЕНО 0%–54%	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО 0%–54%	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы. Отчет по практике выполнен не в соответствии с требованиями, индивидуальное задание не выполнено.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Методические материалы

Примерное содержание индивидуального задания преддипломной практики.

1. Закрепить и углубить теоретические знания, полученные студентом в процессе обучения в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС;
2. Получить профессиональные умения;
3. Ознакомиться с характером и особенностями деятельности профильной организации.

Основная литература

1. Арсенькина, Л. С. Преддипломная практика : учебно-

методическое пособие / Л. С. Арсенькина, А. К. Манучарян. — Москва : МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2020. — 24 с. — ISBN 978-5-7038-5442-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/205169> (дата обращения: 17.04.2026).

2. Прохождение преддипломной практики : методические рекомендации / составители Е. В. Ивнева, Л. Л. Кавшбая. — Сочи : СГУ, 2022. — 56 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/351440> (дата обращения : 17.04.2026).

Дополнительная литература

1. Калугин, В. Е. Организация учебной, производственных и преддипломной практик : методические указания / В. Е. Калугин. - Омск : СибАДИ, 2022. - 34 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2112486> (дата обращения : 17.04.2026).

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, с изм. от 11.04.2014, с изм., одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» [Электронный ресурс]. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Уголовный кодекс Российской Федерации в действ. ред. // Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 года № 174-ФЗ // Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

5. Федеральный закон от 31.05.2001 года № 73-ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2001. - № 23. - Ст. 2291.

6. Федеральные законы Российской Федерации: «Об образовании» от 13.01.2011 №12-ФЗ (с доп. и изм.) и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.2011 №125-ФЗ (с доп. и изм.).

7. Положение о практической подготовке обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденное приказом от 28 апреля 2025 г. № 02-734.

8. Регламент о практической подготовке обучающихся в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС, утвержденный приказом от 24 июня 2025 г. № 112/16-09-144.

Интернет-ресурсы

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com>.
2. ЭБС IPRbooks - <http://lib.ranepa.ru/base/abs-iprbooks.html>.
3. Электронное издательство «ЮРАЙТ» - <http://www.biblio-online.ru>.
4. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru>.
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.con-sultant.ru>.
6. Официальный сайт Государственной Думы РФ - <http://duma.gov.ru>.
7. Официальный сайт Правительства Волгоградской области - <https://www.volgograd.ru>.
8. Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru>.
9. Официальный сайт Совета Федерации - <http://council.gov.ru>.
10. Официальный сайт Министерства природных ресурсов и экологии РФ - <https://www.mnr.gov.ru>.
11. Официальный сайт Росприроднадзора - <https://rpn.gov.ru>.
12. Сервер органов государственной власти Российской Федерации - <http://www.gov.ru>.
13. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://vsrf.ru>.
14. Официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ - <http://www.cdep.ru>.
15. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf>.
16. Официальный сайт Следственного комитета РФ - <https://sledcom.ru>.
17. Официальный сайт Министерства юстиции РФ - <https://minjust.gov.ru/ru/>.
18. Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ - <https://мвд.рф>.
19. Официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru>.
20. Официальный сайт Волгоградского областного суда - <http://oblsud.vol.sudrf.ru>.
21. Официальный сайт арбитражного суда Волгоградской области - <https://volgograd.arbitr.ru>.
22. Официальный сайт Управления Судебного департамента в Волгоградской области - <http://usd.vol.sudrf.ru>.
23. Официальный сайт прокуратуры Волгоградской области - https://epp.genproc.gov.ru/web/proc_34.

24. Официальный сайт Следственного управления СК РФ по Волгоградской области - <https://volgograd.sledcom.ru>.

25. Официальный сайт Управления Минюста России по Волгоградской области - <https://to34.minjust.gov.ru/ru/>.

26. Официальный сайт Главного управления МВД России по Волгоградской области - <https://34.mvd.ru>.

27. Официальный сайт Управления ФСБ России по Волгоградской области - <http://www.volgograd.fsb.ru>.

Иные источники

1. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://law.edu.ru>.

2. Национальная юридическая энциклопедия - <http://determiner.ru>.

3. Юридическая научная библиотека - <http://lawlibrary.ru>.

4. ЭБД «dissercat» - <http://www.dissercat.com>.

5. Министерство образования и науки Российской Федерации - <http://mon.gov.ru>.

7. Материально-техническое обеспечение практики

Для преддипломной практики студенту необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- принтер, сканер, копир.

Материально-техническое обеспечение включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Практика поддерживается 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.

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.

В процессе производственной практики 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.

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.