

**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.О.01(У) Ознакомительная 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 ознакомительной 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 ознакомительной 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 .	11
4. Содержание практики	12
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике	15
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик.....	20
7. Материально-техническое обеспечение практики	23

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.

Целью практики является способствование ознакомлению студентов с основными направлениями правовой работы, рациональное сочетание использования имеющихся теоретических знаний специалистов с умением решать вопросы, возникающие в практической деятельности; повышение уровня подготовки специалистов, закрепление, расширение и систематизация полученных знаний; формирование профессиональных и системных компетенций.

Вид практики – учебная. Тип учебной практики – ознакомительная 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.

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

Задачи ознакомительной практики:

- закрепление полученных теоретических знаний;
- формирование необходимости в самообразовании;
- профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о своей профессии;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность профильной организации, а также принимаемыми (издаваемыми) ей нормативно-правовыми актами;
- ознакомление со структурой профильной организации;
- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений профильной организации;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике.

Ознакомительная практика студентов осуществляется в форме реальной профессиональной деятельности, связанной с изучением деятельности организации, работой с информационными системами в целях сбора и обработки информации.

Ознакомительная 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. Практика может проводиться в структурных подразделениях Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. В период прохождения практики организуются учебно-ознакомительные экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по направлению подготовки обучения специалитета.

Руководителями ознакомительной практики от Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС назначаются преподаватели юридического факультета. Руководство практикой на всех её этапах осуществляется преподавателями кафедры гражданско-правовых дисциплин совместно с руководителями организаций, принимающих студентов на практику.

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

Ознакомительная практика – одно из важнейших средств повышения уровня подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием через освоение в процессе обучения по учебным планам и дополнительно основ профессионально-творческой деятельности, методов, приемов и навыков индивидуального и коллективного выполнения задач правового характера, развитие способностей к самостоятельности.

Цель ознакомительной практики состоит в закреплении и углублении теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС, получении первичных профессиональных умений, ознакомлении с характером и особенностями деятельности профильной организации.

Реализация данной цели предопределяет решение следующих задач:

- изучение особенностей и специфики сферы деятельности, к которой относится организация – место прохождения практики;
- ознакомление со структурой профильной организации;
- изучение системы управления, организации работ и должностные инструкции профильной организации;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами организации и иными локальными актами профильной организации.

2.1 Практика Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения	Код и наименование образовательного
---------------------------	---	--

компетенции	компетенции	результата
<p>УК ОС-3. Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе</p>	<p>УК ОС-3.1. Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию</p>	<p>УК ОС-3.1. З-1. Знает основные принципы распределения ролей в рамках выполнения командной задачи, с учётом общих положений теории социального управления и психологии профессиональной деятельности</p>
		<p>УК ОС-3.1. У-1. Умеет обосновывать собственную ролевую позицию и выбирать наиболее эффективные механизмы распределения ролей в рамках выполнения командной задачи</p>
		<p>УК ОС-3.1. Н-1. Владеет навыками адекватности распределения ролей в рамках выполнения командной задачи</p>
	<p>УК ОС-3.2. Овладение высоким уровнем знаний о выработке стратегии командной работы для достижения поставленной цели</p>	<p>УК ОС-3.2. З-1. Знает основные принципы и правила разработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели</p>
		<p>УК ОС-3.2. У-1. Умеет обосновать применение выбранной стратегии командной работы для достижения поставленной цели</p>

		<p>УК ОС-3.2. Н-1. Владеет навыками аргументации выбора стратегии командной работы для достижения поставленной цели</p>
	<p>УК ОС-3.3. Овладение высоким уровнем знаний по организации работы команды и контроля за выполнением поставленных задач</p>	<p>УК ОС-3.3. З-1. Знает на высоком уровне правила организации работы команды и способы осуществления контроля за выполнением поставленных задач</p> <p>УК ОС-3.3. У-1. Умеет применять правила организации работы команды и выбрать способы осуществления контроля за выполнением поставленных задач</p> <p>УК ОС-3.3. Н-1. Владеет на высоком уровне навыками организации работы команды и контроля за выполнением поставленных задач</p>
	<p>УК ОС-3.4. Овладение высоким уровнем знаний в области разрешения конфликтов</p>	<p>УК ОС-3.4. З-1. Знает на высоком уровне способы разрешения конфликтов</p> <p>УК ОС-3.4. У-1. Умеет применять знания при определении способа разрешения конфликтов</p> <p>УК ОС-3.4. Н-1. Владеет на высоком уровне навыками применения знаний в области разрешения конфликтов</p>

<p>УК ОС-6. Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК ОС-6.1. Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)</p>	<p>УК ОС-6.1. З-1. Знает основные способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей</p>
	<p>УК ОС-6.1. У-1. Умеет самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности, самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность, использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности, выбирать успешные стратегии в различных ситуациях</p>	<p>УК ОС-6.1. Н-1. Владеет навыками теоретически обоснованной оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>
<p>УК ОС-6.2. Овладение навыком по определению и реализации приоритетов собственной деятельности и способов</p>	<p>УК ОС-6.2. З-1. Знает основные способы определения приоритетов собственной деятельности, самооценки и</p>	

	<p>ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни, умение обосновать траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)</p>	<p>образования, построения траектории личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)</p> <p>УК ОС-6.2. У-1. Умеет определять и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни, умеет обосновать траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)</p> <p>УК ОС-6.2. Н-1. Владеет навыками по определению и реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни, навыком определению и построения траектории личностного и профессионального роста, основываясь на методах</p>
--	---	---

		самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)
<p>ОПК ОС-3. Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы, в том числе служебные в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК ОС-3.1. Демонстрирует умение разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы, в том числе служебные в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК ОС-3.1. З-1. Знает основные правила составления и разработки нормативно-правовых актов и иных документов, в том числе служебных, в сфере профессиональной деятельности</p>
		<p>ОПК ОС-3.1. У-1. Умеет определять важнейшие материальные и процессуальные правила и принципы при разработке нормативно-правовых актов и иных документов, в том числе служебных, в сфере профессиональной деятельности</p>
		<p>ОПК ОС-3.1. Н-1. Владеет навыками разработки нормативно-правовых актов и иных документов, в том числе служебных, по конкретным вопросам в сфере профессиональной деятельности</p>
	<p>ОПК ОС-3.2. Демонстрирует умение толкования и применения нормативных правовых актов различных уровней для решения профессиональных, в том числе служебных задач</p>	<p>ОПК ОС-3.2. З-1. Знает основные правила толкования и применения нормативно-правовых актов и иных документов, в том числе служебных, в сфере профессиональной деятельности</p>

		<p>ОПК ОС-3.2. У-1. Умеет выявлять конкретные способы толкования и применения нормативно-правовых актов и иных документов, в том числе служебных, в конкретной сфере профессиональной деятельности</p>
		<p>ОПК ОС-3.2. Н-1. Владеет навыками толкования и применения нормативных правовых актов различных уровней для решения конкретных профессиональных, в том числе служебных задач в профессиональной юридической деятельности</p>

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная 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.).

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе прохождения ознакомительной практики, необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, которые будут изучаться после ее прохождения.

В соответствии с учебным планом ознакомительная практика осуществляется студентами при обучении по очной форме в 4 семестре 2 курса и в 5 семестре 3 курса (с формой контроля в 5 семестре 3 курса), на 2 и 3 курсе по заочной форме обучения. На контактную работу с преподавателем выделено 11 часов в соответствии с учебным планом по очной форме обучения, 97 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 102 часа и 4 часа на контроль. Объем ознакомительной практики 3 ЗЕ, 108 часов по каждой форме обучения.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по **очной** форме обучения – зачет с оценкой в 5 семестре. Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом по **заочной** форме обучения является зачет с оценкой на 3 курсе.

4. Содержание практики

Ознакомительная 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	Собрание по практике. Инструктаж по технике безопасности. Получение форм отчетных документов. Получение задания на практику. Студент обязан: - присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике; - познакомиться с программой прохождения практики; - в случае самостоятельного подбора места прохождения практики представить на кафедру ходатайство (согласие) организации	3(2)	6(20)

		<p>(учреждения) о предоставлении места прохождения практики с указанием сроков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - получить документацию по практике (индивидуальное задание, план-график) в сроки, определенные программой. 		
2	Основной	<p>Выполнение требований учебной программы и индивидуального задания на практику.</p> <p>Студент обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активно овладевать практическими навыками работы по специальности; - качественно и полностью выполнять задание; - соблюдать правила внутреннего распорядка организации; - собирать и обобщать необходимый материал для подготовки отчета по практике; - систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом 	5	50(70)

		<p>материале;</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественно выполнять данные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики; - регулярно вести дневник практики. 		
3	Отчетный	<p>Анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике и характеристики. Обработка и систематизация фактического материала, наблюдений студента.</p> <p>Студент обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформить дневник по установленной форме и сдать на кафедру в срок не позднее 10 дней после окончания практики; - подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы производственной практики и своевременно сдать руководителю или на кафедру; - защитить в 	3	41(12)

		установленные сроки отчёт по практике на кафедре.		
--	--	---	--	--

Права и обязанности студента в период прохождения ознакомительной 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 3 семестре по очной форме обучения и на 2 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 ознакомительной 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 ознакомительной 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 и рабочего графика (плана) 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. Законодательная база, локальные акты, регламентирующие статус и деятельность профильной организации, его внешнее и внутреннее взаимодействие с иными субъектами правоотношений.
2. Структура профильной организации.
3. Методы функционирования профильной организации.
4. Формы взаимодействия и содержание деятельности различных подразделений профильной организации.
5. Должностные инструкции, должностные регламенты персонала, степень их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами.
6. Практика профильной организации, направленная на защиту прав и свобод граждан.
7. Практика профильной организации, направленная на выявление, пресечение или предупреждение правонарушений.
8. Практика профильной организации, направленная на применение различных санкций к правонарушителям в пределах деятельности, осуществляемой профильной организацией.
9. Процессуальные основы осуществления деятельности в профильной организации.
10. Особенности применения норм гражданского, гражданско-процессуального, и иного законодательства в деятельности профильной организации.
11. Правила документооборота, принятые на базе прохождения практики.
12. Виды правовых актов, издаваемых профильной организацией в ходе осуществления своей деятельности.
13. Структура и содержание акта, издаваемого в ходе осуществления деятельности в профильной организации.
14. Поручения и конкретные обязанности, определенные руководителем по практической подготовке от профильной организации.

15. Недостатки в работе подразделения базы прохождения практики, их оценка и предложения по совершенствованию существующего порядка работы.

Шкала оценивания

Уровень освоения сформированности профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по программе ознакомительной 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

<p>ЗАЧТЕНО 55%–64%</p>	<p>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО 55%–64%</p>	<p>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</p>
<p>НЕЗАЧТЕНО 0%–54%</p>	<p>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО 0%–54%</p>	<p>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 выполнено не в соответствии с требованиями, индивидуальное задание не выполнено.</p>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Методические материалы

Примерное содержание индивидуального задания ознакомительной практики.

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

Основная литература

1. Право : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Киселева, А. Ю. Яковлева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

5-534-18288-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582904> (дата обращения: 17.04.2026).

2. Правотворчество : учебник для вузов / под редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16843-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583630> (дата обращения: 17.04.2026).

3. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18450-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583180> (дата обращения: 17.04.2026).

Дополнительная литература

1. Дрецинский, В. А. Методология научных исследований : учебник для вузов / В. А. Дрецинский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 349 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16977-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585444> (дата обращения: 17.04.2026).

2. Куклина, Е. Н. Основы учебно-исследовательской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08818-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585065> (дата обращения: 17.04.2026).

3. Неумоева-Колчеданцева, Е. В. Основы научной деятельности студента. Курсовая работа : учебник для вузов / Е. В. Неумоева-Колчеданцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17105-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564668> (дата обращения: 17.04.2026).

Нормативные правовые документы

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, 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 ознакомительной 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 поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

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 учебной 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.