

**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 уголовного права, уголовного процесса и криминалистики

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)*

**Уголовно-правовая**

---

*(наименование образовательной программы)*

**Очная, заочная**

---

*(форма (формы) обучения)*

Год набора – 2026 г.

Волгоград, 2026 г.

**Авторы-составители:**

**Маринина Виктория Николаевна**, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры уголовного права, уголовного процесса и криминалистики;

**Сенцов Александр Сергеевич**, кандидат юридических наук, доцент, профессор кафедры уголовного права, уголовного процесса и криминалистики

**Заведующий кафедрой:**

**Симонова Светлана Сергеевна**, канд. юрид. наук, и.о. заведующего кафедрой уголовного права, уголовного процесса и криминалистики

Рабочая программа практики «Ознакомительная практика» одобрена на заседании кафедры уголовного права, уголовного процесса и криминалистики.

Протокол № 7 от 16 марта 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

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

**Вид практики:** учебная.

**Тип практики:** Ознакомительная практика.

Ознакомительная практика проводится стационарным/выездным способом.

Ознакомительная практика проводится в структурных подразделениях Волгоградского института управления РАНХИГС.

Учебная (ознакомительная) практика по очной форме обучения проходит на 1 курсе во 2 семестре и 2 курсе в 3 семестре; по заочной форме обучения – на 2 курсе.

**Цель учебной (ознакомительной) практики** предполагает закрепление и углубление теоретических знаний, получение первичных профессиональных умений, ознакомление с характером и особенностями деятельности профильной организации.

**Задачи учебной (ознакомительной) практики:**

- закрепление полученных теоретических знаний;
- формирование потребности в самообразовании;
- профессиональная ориентация студентов;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность профильной организации;
- ознакомление со структурой профильной организации;
- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений;
- сбор материалов для составления отчета.

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

2.1. Ознакомительная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
	ОПК ОС-3.	Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы, в том числе служебные, в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК ОС-3.1	Демонстрирует умение разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы, в том числе служебные, в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК ОС-3.1. 3-1. Знает основные правила составления и разработки нормативно-правовых актов и иных документов, в том числе служебных, в сфере профессиональной деятельности
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
					<b>ОПК ОС-3.1. Н-1.</b> <b>Владеет навыками</b> разработки нормативно-правовых актов и иных документов, в том числе служебных, по конкретным вопросам в сфере профессиональной деятельности
			<b>ОПК ОС-3.2</b>	Демонстрирует умение толкования и применения нормативных правовых актов различных уровней для решения профессиональных, в том числе служебных, задач	<b>ОПК ОС-3.2. 3-1.</b> <b>Знает</b> основные правила толкования и применения нормативных правовых актов и иных документов, в том числе служебных, в сфере профессиональной деятельности
					<b>ОПК ОС-3.2. У-1.</b> <b>Умеет</b> выявлять конкретные способы толкования и применения нормативно-правовых актов и иных документов, в том числе служебных, в конкретной сфере профессиональной деятельности
					<b>ОПК ОС-3.2. Н-1.</b> <b>Владеет навыками</b> толкования и применения нормативных правовых актов различных уровней для решения конкретных профессиональных, в том числе служебных задач в профессиональной юридической деятельности

	<b>УК ОС-3</b>	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	<b>УК ОС-3.1</b>	Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию	<b>УК ОС-3.1. 3-1.</b> <b>Знает</b> основные принципы распределения ролей в рамках выполнения командной задачи, с учётом общих положений теории социального управления и психологии профессиональной деятельности	
					<b>УК ОС-3.1. У-1.</b> <b>Умеет</b> обосновывать собственную ролевую позицию и выбирать наиболее эффективные механизмы распределения ролей в рамках выполнения командной задачи	
					<b>УК ОС-3.1. Н-1.</b> <b>Владет навыками</b> адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи	
				<b>УК ОС-3.2</b>	Овладение высоким уровнем знаний о выработке стратегии командной работы для достижения поставленной цели	<b>УК ОС-3.2. 3-1.</b> <b>Знает</b> основные принципы и правила разработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели
						<b>УК ОС-3.2. У-1.</b> <b>Умеет</b> обосновать применение выбранной стратегии командной работы для достижения поставленной цели
						<b>УК ОС-3.2. Н-1.</b> <b>Владет навыками</b> аргументации выбора стратегии командной работы для достижения поставленной цели
<b>УК</b>	Овладение высоким	<b>УК ОС-3.3. 3-1.</b> <b>Знает</b> на высоком				

			<b>ОС-3.3</b>	уровнем знаний по организации работы команды и контроля за выполнением поставленных задач	уровне правила организации работы команды и способы осуществления контроля за выполнением поставленных задач <b>УК ОС-3.3. У-1.</b> Умеет применять правила организации работы команды и выбрать способы осуществления контроля за выполнением поставленных задач <b>УК ОС-3.3. Н-1.</b> Владеет на высоком уровне <b>навыками</b> организации работы команды и контроля за выполнением поставленных задач
			<b>УК ОС-3.4</b>	Овладение высоким уровнем знаний в области разрешения конфликтов	<b>УК ОС-3.4. З-1.</b> Знает на высоком уровне способы разрешения конфликтов <b>УК ОС-3.4. У-1.</b> Умеет применять знания при определении способа разрешения конфликтов <b>УК ОС-3.4. Н-1.</b> Владеет на высоком уровне <b>навыками</b> применения знаний в области разрешения конфликтов
	<b>УК ОС-6</b>	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>УК ОС-6.1</b>	Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)	<b>УК ОС-6.1. З-1.</b> Знает основные способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей <b>УК ОС-6.1. У-1.</b> Умеет самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности,

					<p>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><b>УК ОС-6.1. Н-1.</b>  <b>Владеет навыками</b> теоретически обоснованной оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>
				<b>УК ОС-6.2</b>	<p>Овладение навыком по определению и реализации приоритетов собственной деятельности и способов 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><b>УК ОС-6.2. В-1.</b>  <b>Знает</b> основные способы определения приоритетов собственной деятельности, самооценки и образования, построения траектории личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)</p> <p><b>УК ОС-6.2. У-1.</b>  <b>Умеет</b> самостоятельно определять и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее</p>

					<p>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><b>УК ОС-6.2. Н-1.</b>  <b>Владеет навыком</b> по определению и реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни, <b>навыком</b> определению и построения траектории личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)</p>

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

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика как часть образовательной программы является, относится к блоку «Практики» учебного плана.

В соответствии с учебным планом по очной и заочной форме обучения на контактную работу обучающихся с преподавателем выделено 11 часов, на самостоятельную работу – 97 часов и на контроль – 11 часов. Объем ознакомительной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов по каждой форме обучения).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

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

#### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1 этап	<i>Организационно-подготовительный</i>	<p>Знакомство с руководителем практики; получение индивидуального задания и рабочего графика (плана) на практику и иных необходимых материалов; получение от руководителей практики необходимых инструкций и консультаций; определение цели, задач практики, вопросов, подлежащих изучению на практике, ожидаемых результатов практики.</p> <p><b>Студент обязан:</b></p> <p>Присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике; познакомиться с программой прохождения практики; получить документацию по практике (индивидуальное задание, рабочий график (план)) в сроки, определенные программой и учебным графиком</p>	2	0
2 этап	<i>Основной</i>	<p>Инструктаж по технике безопасности по месту практики.</p> <p>Знакомство с организацией, его организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности и кадровой политикой (информация об организации в соответствии с её</p>	4	47

		<p>Уставом и другими документами, регламентирующими её деятельность, а именно миссию, цель и задачи деятельности, схему организационной структуры управления и подробный анализ её достоинств и недостатков, а также общая характеристика кадровой, социальной политики организации).</p> <p>Выполнение индивидуального задания по практике, включая, в том числе следующие виды деятельности: юридическое консультирование; составление аналитических записок, экспертных заключений; взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления.</p> <p><b>Студент обязан:</b></p> <p>Активно овладевать практическими навыками работы по специальности; качественно и полностью выполнять индивидуальное задание; соблюдать правила внутреннего распорядка профильной организации; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации, своевременно выполнять указания руководителей практики от Филиала и</p>		
--	--	---	--	--

		<p>профильной организации, соблюдать утверждённый рабочий график (план) проведения практики; соблюдать собирать и обобщать необходимый материал для подготовки отчета по практике; систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале; качественно выполнять данные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики.</p>		
3 этап	<i>Отчетный</i>	<p>Обработка и систематизация фактического материала, наблюдений студента;</p> <p>Анализ полученной информации;</p> <p>Подготовка отчета по практике;</p> <p>Получение отзыва от руководителя базы практики.</p> <p><b>Студент обязан:</b></p> <p>Подготовить отчёт по установленной форме и сдать его на кафедру вместе с индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) и отзывом руководителя практики от профильной организации в срок установленный структурным подразделением (не позднее 10 дней после</p>	5	50

		окончания практики); Оформление презентации; защитить в установленные сроки отчет по практике на кафедре		
--	--	---	--	--

## 5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

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

Кафедра уголовного права, уголовного процесса и криминалистики организует проведение практики, включая составление план-графиков и индивидуальных заданий конкретными преподавателями, определенными в качестве руководителей практики, контролирует своевременность составления и представления ими необходимых документов.

На неделе, предшествующей началу практики, проводится консультация, на которой студенты получают индивидуальное задание на практику и образцы всех необходимых документов от руководителя практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики составляется преподавателем, руководящим практикой. В индивидуальном задании отражаются цели и задачи практики применительно к конкретной организации, а также планируемый результат по итогам прохождения студентом практики.

**Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике).** Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Института-филиала.

Защита отчета по практике оценивается в форме, установленной ОП ВО. Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от Института-филиала.

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

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке (готовит студент по окончанию практики)
- индивидуальное задание руководителя практики от Института (готовит руководитель от Института-филиала)
- отзыв о работе студента в период прохождения практики (готовит руководитель практики от организации)
- диск с отчетом.

### ***Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике.***

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

К написанию и оформлению отчета по практике предъявляются следующие **требования**. Он должен отражать основную цель работы, указанную в индивидуальном задании на практику.

При написании отчета студентом определяется алгоритм исследования деятельности правоохранительного органа (организации), набор методов, объем и содержание материала, необходимые для достижения цели практики.

Изложение материала должно быть подкреплено фактическими данными о работе правоохранительного органа (организации), на базе которого проходит практика; также отчет может быть дополнен таблицами, графиками, процессуальными документами.

Изложение материала должно быть последовательным и логичным, соответствовать требованиям научного стиля, методическим рекомендациям. Особое внимание следует уделять обоснованию сделанных выводов при анализе фактического материала.

При оформлении отчета по практике следует придерживаться следующим требованиям:

- текстовый документ отчета должен быть в форматах docx или doc;
- поля документа; верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;
- шрифт документа – Times New Roman, кегль 14,
- межстрочный интервал – полуторный, выравнивание документа – по ширине, абзац – 1,25 см. Следует обратить внимание на отсутствие отступов между абзацами.

Объем отчета по ознакомительной практике составляет 15-25 страниц машинописного текста и имеет следующую **структуру**: введение, основная часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

Во **введении** необходимо обосновать актуальность и раскрыть сущность исследуемой проблемы, указать цель исследования, поставить задачи, необходимые для достижения цели, описать объект и предмет, выбранные методы исследования, структуру отчета по учебной (ознакомительной) практике. Также должны быть отражены общие сведения о правоохранительном органе (организации), на базе которого проходила ознакомительная практика.

Рекомендуемый объем введения 1-1,5 страницы.

Отчет должен содержать теоретическую и практическую части – сбор, обработку и анализ данных о деятельности правоохранительного органа (организации) с использованием методического инструментария; выявление и постановку проблем, а также рекомендации по усовершенствованию ситуации.

В **теоретической части** необходимо описать организационно-правовые основы работы правоохранительного органа (организации), его структуру, штатную численность сотрудников, основные полномочия, а также проанализировать деятельность конкретного подразделения, в котором студент проходил практику. Также должны быть определены и обоснованы методы сбора и анализа материала.

При изложении теоретического материала должны быть сноска на законодательные акты, официальные документы правоохранительного органа (организации), сайт места практики.

**Практическая часть отчета** представляет собой описание основных работ, выполненных во время практики в конкретном правоохранительном органе (организации), а также выявление проблемных зон работы, краткий анализ точек зрения на данную проблему, а также собственную позицию студента.

Рекомендуемый объем практической части 10-13 страниц.

**Заключение** содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части. В заключении студентом должны быть отражены рекомендации по совершенствованию работы правоохранительного органа (организации), на базе которого проводилась практика, освещены трудности при прохождении практики и возможные способы их преодоления.

Рекомендуемый объем заключения 1-1,5 страницы.

**Список использованной литературы** отражает источники, на которых базировалось проведенное студентом исследование.

Источников должно быть не менее 10.

Оформление списка литературы осуществляется в соответствии с библиографическим стандартом.

В **приложениях** может содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм и т.д., образцы документов по профилю работы правоохранительного органа (организации), на базе которого проходила практика. Важно отметить, что если используются реальные документы правоохранительного органа (организации), в целях соблюдения законодательства о персональных данных и(или) обеспечения режима секретности все персональные сведения должны быть обезличены.

По результатам практики также составляется **презентация** с краткими итогами о выполненной во время практики работе – она оформляется в официальном шаблоне Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС и записывается на диск, прилагаемый к печатному отчету.

**Срок предоставления отчетных документов** отчет по практике сдается на кафедру в течении 10 дней с момента окончания практики. Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Института-филиала.

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

#### **Шкала оценивания**

<b>Оценка соответствия с формой аттестации</b>	<b>Формулировка требований к степени освоения практики</b>
--	--

ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Организация и проведение практики проходят на основании Положения о практической

подготовке в Президентской академии

Этапы проведения практики:

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

#### 4. Подведение итогов практики:

- подготовка обучающимся отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;
- сдача отчета в установленные сроки на кафедру;
- защита отчета обучающимся согласно утвержденному расписанию.

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

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

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

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