Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 08.05.2026 09:39:15
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

Приложение 6.1
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика

40.03.01 Юриспруденция

«Государственно-правовой профиль»

бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Год набора 2026

Калининград, 2026 г.

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Михайличенко Илья Викторович, кандидат юридических наук, доцент кафедры юриспруденции

Заведующий кафедрой:

Фалеев Виктор Иванович, кандидат юридических наук, заведующий кафедрой юриспруденции

Рабочая программа практики Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика одобрена на заседании кафедры юриспруденции факультета управления, экономики и права Западного филиала РАНХиГС.

протокол № 9 от «23» 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 практика

Тип практики: ознакомительная практика.

Практика проводится в целях ознакомления с объектом исследования, определения цели и темы исследования.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда.

Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда.

Практика может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Форма проведения практики: практика проводится дискретно (период).

Ознакомительная практика может проводиться в органах публичной власти, коммерческих и некоммерческих организациях различных форм собственности, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС.

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

2.1. Практика Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	**Код и наименование индикатора достижения компетенции***	**Код и наименование образовательного результата***
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.3 В точном соответствии с законом выявляет значимость юридических фактов, на их основании определяет алгоритм действий в конкретных правовых ситуациях	ОПК-2.3 Знает критерии оценки юридических фактов и их состава для правильной квалификации Умеет анализировать комплекс юридических фактов, выстраивать логическую цепочку правовых последствий и определять оптимальный алгоритм профессиональных действий Владеет навыками комплексного анализа правовой ситуации, прогнозирования ее развития и принятия юридически

		обоснованных решений в строгом соответствии с законом
ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.3 Демонстрирует умение толкования и применения нормативно-правовых актов различных уровней для решения профессиональных задач	ОПК-4.3 Знает критерии эффективности толкования права и особенности применения различных видов интерпретации в профессиональной деятельности Умеет интегрировать результаты толкования правовых норм в процесс решения конкретных юридических задач Владеет комплексной методикой интерпретации правовых предписаний и их адаптации к конкретным правовым ситуациям
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.3 Применяет информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности	ОПК-4.3 Знает принципы организации информационных процессов в профессиональной деятельности и методы работы с большими массивами данных Умеет систематизировать и анализировать полученную информацию с использованием современных информационных технологий Владеет комплексными навыками обработки юридической информации и обеспечения ее сохранности в соответствии с профессиональными стандартами

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 6 зачетных единицы 216 академических часов, в том числе:

Контактная работа:

- занятия семинарского типа - 4 ак.ч.;
- консультация - 2 ак.ч.;
- контроль - 4 ак.ч.;
- самостоятельная работа обучающихся - 206 ак.ч.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и проводятся в органах публичной власти и управления, судебных и прокуроских органах, в организациях и учреждениях по профилю подготовки, в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), а также в лабораториях и на кафедрах вуза, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к Блоку 2 "Практики», который в полном объеме относится к базовой части программы и проходится в 2 семестре. Для успешного прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин:

Практика семестре после изучения дисциплин:

- Правоохранительные органы;
- Конституционное право России;
- Криминология;
- Основы национальной безопасности;
- Административное право;
- Уголовное право.

4. Содержание практики

№№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	Организационно-подготовительный	1. вводное занятие/лекция; 2. инструктаж по технике безопасности; 3. инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре; 4. встреча с руководителями практики	2	69

2	Основной	1. знакомство с организацией, ее деятельностью; 2. изучение кадрового состава организации или кадрового состава структурного подразделения исследуемого субъекта, должностных инструкций, устава организации, положения о подразделении; 3. изучение нормативных документов; 4. обработка и анализ полученной информации. **В органах государственной власти и местного самоуправления:** В процессе прохождения учебной практики студент обязан ознакомиться с системой государственного управления, приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией, освоить работу с		69

		нормативными материалами. При прохождении практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений данного органа власти с другими региональными органами и иными ведомствами. **В юридических подразделениях организаций и учреждений:** В процессе прохождения учебной практики студент должен: -изучить организацию договорно-правовой и претензионно-исковой работы; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений; -изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с		

		использованием современных информационных технологий; правила и нормы охраны труда. Студент должен принимать участие в разработке внутренних документов организации (локальных актов), организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений руководителя), проводить оценку соответствия проектов этих документов требованиям действующего законодательства. Реализация целей практики обеспечивается присутствием студента при защите прав и законных интересов организации в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, при взаимодействии с органами государственной власти и управления,		

		муниципальными образованиями, правоохранительными и налоговыми органами. Студент должен присутствовать при консультировании работников организации по правовым вопросам, участвовать во внутрифирменном обучении по правовой тематике.		
3	Отчетный	1. написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации, 2. получение отзыва-характеристикии отзыва от руководителей практики, 3. подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по результатам практики		68

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.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой – защитой отчета по практике.

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

- отчет по практике (Приложение 1);
- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала (Приложение 2);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 3);
- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 4).

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Правила внутреннего трудового распорядка профильной организации – базы практики.
2. Требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации.
3. Цель, задачи, виды деятельности организации-базы практики.
4. Организационно-правовая форма организации-базы практики.
5. Состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность.
6. Описание организационной структуры организации-базы практики: тип и вид, а также количество уровней управления.
7. Краткая характеристика персонала: общее количество сотрудников; структура должностей; уровень образования; классификация персонала.
8. Описание структурных подразделений;
9. Описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения деятельности;
10. Структура и качество принятых нормативных актов, юридических документов.
11. Проблемы в данной профессиональной деятельности: их место в управляющей системе, причины их возникновения.
12. Краткая характеристика организации.
13. Описание организационной структуры.
14. Краткая характеристика деятельности персонала.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации	**Формулировка требований к степени освоения практики**

ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	*Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний*
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	*Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же 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, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.*

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

6.1. Учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся в период прохождения ознакомительной практики является ключевым элементом профессионального становления. Для эффективной организации самостоятельной работы рекомендуется следующее:

- составить индивидуальный план работы с указанием сроков выполнения задач, согласованный с руководителем практики от филиала и профильной организации. План должен включать этапы практики, виды работ, сроки их выполнения и ожидаемые результаты.
- регулярно консультироваться с руководителем практики от филиала (не менее 1 раза в неделю) для корректировки плана работы и получения методической поддержки.
- ознакомиться с нормативно-правовой базой организации, изучить внутренние регламенты, должностные инструкции и другие документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения.

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка организации, что является обязательным условием прохождения практики.
- использовать электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) для взаимодействия с руководителем практики от кафедры, хранения отчетных документов и выполнения других задач.

6.2. Методические рекомендации по составлению 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.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от Филиала перед направлением на практику. Отчет по ознакомительной практике должен быть представлен в формате PDF в электронной информационно-образовательной среде (СДО) в сроки, установленные структурным подразделением.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1)
- содержание (постраничное оглавление с указанием разделов)
- общая часть (краткая характеристика организации и её деятельности, описание организационной структуры, краткая характеристика персонала, описание структуры и характеристики финансово-экономических органов)
- заключение (общие выводы и предложения по результатам исследования)
- список использованных источников и литературы
- приложения (копии документов, нормативных актов, отчетов и др.)

Общую часть отчета по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

1. Краткая характеристика организации и её деятельности:

- дата основания (регистрации);
- месторасположение;
- организационно-правовая форма;
- состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;
- цель и задачи деятельности;
- миссия и ценностные ориентиры;
- виды деятельности.

2. Описание организационной структуры:

- тип и вид, а также количество уровней управления;
- особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации.

3. Краткая характеристика персонала:

- общее количество сотрудников;
- структура должностей;
- уровень образования;
- классификация персонала.

4. Описание структуры и характеристики финансово-экономических органов и общее состояние хозяйственно-экономического комплекса объекта исследования:

- описание структурных подразделений по обработке и учету финансово-экономической информации;
- описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения управления финансово-экономической деятельностью;
- анализ структуры и качества активов предприятия (организации), состояние текущей финансово-экономической деятельности.
- проблемы в данной деятельности: их место в производственной и/или управляющей системе, причин их возникновения.

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета выполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайтах учреждения, правительства РФ и Субъектов Федерации.

Пункт второй выполняется путем изучения: штатного расписания, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях объекта исследования.

Пункт третий выполняется путем изучения штатного расписания, личных дел сотрудников или сводной документации отдела кадров организации.

Пункт четвертый заполняется путем изучения инструкции по делопроизводству, положения о структурных подразделениях), должностных инструкций, сведений бухгалтерского учета, отчетности, финансово-плановых документов.

Требования к оформлению:

- формат А4, поля: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм
- шрифт Times New Roman, размер 14, интервал 1,5
- абзацный отступ 1,25 см
- нумерация страниц арабскими цифрами в центре нижней части листа, шрифт 12
- титульный лист включается в общую нумерацию, но номер не ставится
- объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15-25 страниц печатного текста

Требования к оформлению таблиц, рисунков и библиографического списка:

- таблицы оформляются с надписью "Таблица" справа, номер и заголовок на следующей строке

- рисунки оформляются с надписью "Рис." по центру, номер и название в той же строке
- библиографический список должен включать не менее 15 наименований, из которых 70% источников не старше 5 лет
- нормативные правовые акты располагаются по юридической силе: Конституция РФ, общепризнанные нормы международного права, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты федеральных министерств и ведомств, акты субъектов РФ, муниципальные правовые акты

6.3. Рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу

Для эффективного сбора, обработки и анализа материалов рекомендуется:

- использовать следующие источники информации: устав организации, стратегия развития, годовые отчеты, документы, находящиеся на сайтах учреждения, правительства РФ и субъектов Федерации, штатное расписание, должностные инструкции, положения о структурных подразделениях, личные дела сотрудников или сводная документация отдела кадров, финансово-плановые документы, внутренние регламенты и нормативные акты.
- систематизировать информацию по темам, соответствующим индивидуальному заданию, выданному руководителем практики от филиала.
- применять методы анализа: сравнительный анализ нормативных актов, анализ организационной структуры, оценку эффективности работы структурных подразделений, выявление проблем и причин их возникновения.
- формировать аналитические записки по разделам задания, выделяя основные тезисы, выводы и рекомендации.
- использовать методы систематизации информации: создание таблиц, графиков, диаграмм, схем, которые помогут наглядно представить полученные данные.
- соблюдать научный подход к анализу информации: использовать достоверные источники, аргументировать выводы, избегать субъективных оценок.

6.4. Форма представления результатов

При представлении результатов работы рекомендуется:

- подготовить презентацию, которая дополняет устное выступление, но не дублирует его. Количество слайдов – 10-15.
- структура презентации: титульный лист, основная часть (таблицы, графики, рисунки, определения, цитаты), выводы и рекомендации, "Спасибо за внимание".
- все слайды (кроме первого и последнего) должны иметь четко сформулированные заголовки.

- в случае указания статистических данных или результатов исследований на слайдах, внизу слайда через звездочку (*) указать источник информации.
- запрещена анимация слайдов.
- использовать лаконичный язык, избегать перегруженности информацией на одном слайде.
- при подготовке к защите отчета по практике необходимо уметь отвечать на вопросы по правилам внутреннего трудового распорядка профильной организации, требованиям охраны труда и пожарной безопасности, цели и задачам организации, организационно-правовой форме, описанию организационной структуры, краткой характеристике персонала, описанию структурных подразделений, технических и программных средств документационного и информационного обеспечения, проблемам в профессиональной деятельности.

6.5 Основная литература

1. Анисимов, А. П. Гражданское право России. Общая часть : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15227-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559739 (дата обращения: 05.10.2025).
2. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17651-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560758 (дата обращения: 05.10.2025).
3. Гражданское право. Особенная часть. Обязательства : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16982-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561499 (дата обращения: 05.10.2025).
4. Гриненко, А. В. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20407-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581405 (дата обращения: 05.10.2025).
5. Конюхова, И. А. Конституционное право Российской Федерации. Общая часть : учебник для вузов / И. А. Конюхова. — 2-е изд.,

перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21269-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569463 (дата обращения: 05.10.2025).
6. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16791-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559778 (дата обращения: 05.10.2025).
7. Уголовное право. Общая часть : учебник для вузов / ответственные редакторы А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18585-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562612 (дата обращения: 05.10.2025).

6.6 Дополнительная литература

8. Сафонов, В. Е. Конституционное право зарубежных стран. Общая часть : учебник для вузов / В. Е. Сафонов, Е. В. Миряшева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01561-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559635 (дата обращения: 05.10.2025).
9. Сафонов, В. Е. Конституционное право зарубежных стран. Особенная часть : учебник для вузов / В. Е. Сафонов, Е. В. Миряшева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2269-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581808 (дата обращения: 05.10.2025).
10. Уголовное право зарубежных стран. Общая часть : учебник для вузов / ответственный редактор Н. Е. Крылова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 576 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18747-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/578970 (дата обращения: 05.10.2025).
11. Уголовное право зарубежных стран. Общая часть : учебник для вузов / ответственный редактор Н. Е. Крылова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 576 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18747-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/578970 (дата обращения: 05.10.2025).
12. Уголовное право зарубежных стран. Особенная часть : учебник для вузов / ответственный редактор Н. Е. Крылова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-16218-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561346 (дата обращения: 05.10.2025).

6.7 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации // Рос. газ. — 1993. — 25 дек. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть первая [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ, часть вторая [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».)

4. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.11.2001 № 146-ФЗ, часть третья [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ, часть четвертая [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

6. Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004г. №190-ФЗ [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ // СЗ РФ. — 1996. — № 1. — Ст. 16. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ // СЗ РФ. — 2001. — № 44. — Ст. 4147. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 // Ведомости СНД и ВС РФ. — 1993. — № 10. — Ст. 357; Рос. газ. — 1993. — 13 мар. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

10. О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ // СЗ РФ. — 2005. — № 1 (Ч. 1). — Ст. 15. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Об актах гражданского состояния: Федеральный закон от 15.11.1997 № 143- ФЗ // СЗ РФ. — 1997. — № 47. — Ст. 5340. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

12. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ // СЗ РФ. — 2001. — № 33 (Ч. 1). — Ст. 3431. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

13. О несостоятельности (банкротстве): Федеральный закон от 26.10.2002 № 127- ФЗ // СЗ РФ. — 2002. — № 43. — Ст. 4190. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

14. О государственной регистрации недвижимости: Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ // СЗ РФ. – 2015. – №29 (ч. 1). – Ст. 4344. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

15. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ // СЗ РФ. — 2002. — № 28. — Ст. 2790. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Об ипотеке (залоге недвижимости): Федеральный закон от 16.07.1998 № 102- ФЗ // СЗ РФ. — 1998. — № 29. — Ст. 3400. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Уголовный кодекс РФ 1997 г., (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/10108000.

18. Уголовно-исполнительный кодекс РФ 2003 г., (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/1306500.

19. Кодекс об административных правонарушениях РФ 2006 г., (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661.

20. Уголовно-процессуальный кодекс РФ 2003 г., (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/12125178.

21. Закон РФ от 15.07.1995 г. «О международных договорах Российской Федерации», (в ред. Федерального закона от 01.12.2007 № 318-ФЗ). [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=160092&rnd=261745 .949119345&from=73283-0#0.

22. Указ Президента Российской Федерации «О комиссиях по вопросам помилования на территориях субъектов Российской Федерации» (в ред. Указов Президента РФ от 19.05.2009 N 567). [Электронный ресурс]. СПС КонсультанПлюс. URL: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=87916;fld=134;dst=4294 967295;from=66948-0

6.8 Интернет-ресурсы

- Информационная библиотечная система ВФ РАНХиГС, имеющая доступ к полнотекстовой базе электронных изданий ЭБС IPRbooks: базовая коллекция, издательская коллекция «Статут», ЭБС Юрайт. Работа в онлайн версии доступна круглосуточно на сайте http://iprbookshop.ru. Доступ осуществляется через сайт www.iprbookshop.ru
- Поисковые интернет-системы:

a) "КонсультантПлюс" http://www.consultant.ru

b) "Гарант" http://www.garant.ru

- информационно-правовой сайт: https://pravo.ru
- Большой юридический словарь онлайн // www.law-enc.net

- Юридический словарь // www.legaltterm.info
- официальные сайты государственных органов и органов государственной власти

a) Администрация Президента РФ: http://www.kremlin.ru/mainpage.shtml.
b) Правительство РФ: http://www.government.ru/government/
c) Государственная Дума Федерального Собрания РФ: http://www.duma.gov.ru/
d) Федеральная налоговая служба: http://www.nalog.ru –
e) Центр стратегических разработок: http://www.csr.ru/
f) Министерство экономического развития РФ: http://www.econgov.ru
g) Счетная палата РФ: http://www.ach.gov.ru/
h) Федеральная служба государственной статистики РФ: http://www.gks.ru.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.
2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).
5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/
2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru/
3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/;
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp;
5. Национальная электронная библиотека. URL: http://rusneb.ru;
6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;
7. Российская национальная библиотека. URL: http://nlr.ru/;

8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/;
9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com;
10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: https://urait.ru/;
11. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: http://www.iprbookshop.ru/.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г.

Приложение 2
Форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)

проходил_____практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___» _____20__г.
М.П. (при наличии)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация_____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____»_____202__г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения Президентской академии
(профильное подразделение)
«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии

«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 4

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК В ОРГАНИЗАЦИЯХ-БАЗАХ ПРАКТИК

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

Цель прохождения практики: знакомство с организациями индустрии гостеприимства, основами профессий в индустрии гостеприимства

Задачи практики: изучить системы и структуру организации; изучить нормативные документы организации; изучить должнбостные обязанности по должностям: раннер, официант: выполнять практические задания руководителя практики от организации в рамках занимаемых должностей во время практики

Вопросы, подлежащие изучению:

- правила внутреннего трудового распорядка,
- требования техники безопасности,
- стандарты внешнего вида,
- характеристики блюд,
- ассортимент и состав блюд и напитков, включенных в меню,
- правила и особенности реализации алкогольной и табачной продукции,
- нормы и стандарты профессиональной этики,
- профессиональную терминологию,
- правила и очередность подачи блюд, напитков, требования к их оформлению и температуре подачи, соответствие ассортимента алкогольных напитков характеру и очередности подаваемых блюд,
- виды, назначение и требования, предъявляемые к используемой столовой посуде, приборам, применяемым при обслуживании гостей,
- правила обслуживания Гостей,
- стандарты обслуживания,
- стандарты внешнего вида,
- характеристики блюд, ассортимент и состав блюд и напитков, включенных в меню,
- правила консультирования Гостей о блюдах и напитках в процессе обслуживания, а также правила предложения блюд и напитков.
- правила и особенности реализации алкогольной и табачной продукции.
- нормы и стандарты профессиональной этики; профессиональную терминологию.
- правила и очередность подачи блюд, напитков, требования к их оформлению и температуре подачи, соответствие ассортимента алкогольных напитков характеру и очередности подаваемых блюд.
- виды, назначение и требования, предъявляемые к используемой столовой посуде, приборам, применяемым при обслуживании гостей.
- правила обслуживания Гостей и оформление соответствующих документов по предварительно оплаченным мероприятиям.
- особенности обслуживания специальных мероприятий, а также особенности обслуживания отдельных категорий Гостей.
- правила эксплуатации применяемого оборудования и инвентаря.
- правила работы с компьютерно-кассовой программой (R–Keeper).
- правила эксплуатации контрольно-кассовой техники, порядок оформления счетов и расчета по ним с потребителями порядок предоставления счетов гостям, а также расчета по ним с использованием наличных средств, кредитных карт, сертификатов, баллов.

Ожидаемые результаты практики:

- убирать стол,

– натирать посуду,
– сервировать стол,
– оказывать помощь официанту в качественном обслуживании гостей,
– готовить рабочее место и зал ресторана к открытию, согласно контрольным листам открытия (чек-лист);
– готовить необходимый инвентарь и приспособления, проверяет их исправность;
– осуществлять обслуживание гостей,
– осуществлять сервировку столов, согласно стандартам ресторана;
– оформлять и предъявлять гостям счета, производить расчет с гостями;
– оказывать гостям помощь в выборе блюд и напитков, подавать их на столы;
– обеспечивать своевременную замену посуды, приборов и т.д.;
– подавать меню и рассказывать о проводимых акциях и специальных предложениях;
– производить уборку столов по завершении обслуживания гостя (гостей);
– проверять на наличие неисправности, локальных загрязнений мебели (столы, стулья, диваны и т.д.) после ухода гостя (гостей);
– сдавать полученные денежные средства, чеки в кассу;
– осуществлять обслуживание торжеств (свадеб, тематических вечеров, дегустаций блюд и др.);
– обеспечивать обслуживание гостей в соответствие с временными стандартами.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ СРЕДСТВ РАЗМЕЩЕНИЯ

Цель прохождения практики: знакомство с организациями индустрии гостеприимства, основами профессий в индустрии гостеприимства

Задачи практики: изучить системы и структуру организации; изучить нормативные документы организации; изучить должнбостные обязанности по должностям: помощник горничной, официант завтрака, выполнять практические задания руководителя практики от организации в рамках занимаемых должностей во время практики

Вопросы, подлежащие изучению:
– правила предоставления гостиничных услуг в РФ,
– материально-техническое оборудование номеров, служебных и нежилых помещений,
– технологию уборки номерного фонда, служебных и нежилых помещений,
– структуру и организацию работы службы,
– стандарты и процедуры службы,
– оборудование, инвентарь, материалы и приборы, применяемые в работе службы, знать ассортимент и характеристики чистящих и моющих средств,
– правила внутреннего трудового распорядка,
– организационную структуру организации,
– правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности,
– санитарные нормы и правила,
– правила сервировки столов,
– основы работы в программа R-keeper,
– ассортимент и состав блюд и напитков, включенных в меню,
– порядок взаимодействия с кухней/баром,
– стандарты подачи блюд и напитков,
– нормы и стандарты профессиональной этики,
– правила обслуживания Гостей,

Ожидаемые результаты практики:

– осуществлять качественную уборку номерного фонда и общественных помещений в соответствии с технологией должности, чек-листом или заданием на уборку,

– производить смену постельного белья, полотенец, предметов гигиены разового использования по стандартам отеля,

– осуществлять санобработку и комплектацию тележки горничной и всего уборочного инвентаря,

– контролировать техническое состояние оборудование номерного фонда и общественных зон, вносить неисправности в тетрадь техосмотра отеля,

– осуществлять генеральную уборку номерного фонда и общественных помещений в соответствии с графиком генеральных уборок,

– своевременно наполнять стол,

– убирать стол,

– натирать посуду,

– сервировать стол,

– готовить рабочее место и зал ресторана к открытию, согласно контрольным листам открытия (чек-лист);

– готовить необходимый инвентарь и приспособления, проверяет их исправность;

– осуществлять обслуживание гостей,

– заработать симпатию гостя,

– применять приемы продаж и основы психологии в сфере обслуживания и взаимодействия с гостями,

– осуществлять сервировку столов, согласно стандартам ресторана;

– оформлять и предъявлять гостям счета, производить расчет с гостями;

– оказывать гостям помощь в выборе блюд и напитков, подавать их на столы;

– обеспечивать своевременную замену посуды, приборов и т.д.;

– подавать меню и рассказывать о проводимых акциях и специальных предложениях;

– производить уборку столов по завершении обслуживания гостя (гостей);

– проверять на наличие неисправности, локальных загрязнений мебели (столы, стулья, диваны и т.д.) после ухода гостя (гостей);

– сдавать полученные денежные средства, чеки в кассу;

– обеспечивать обслуживание гостей в соответствие с временными стандартами,

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ТУРИСТИЧЕСКИХ КОМПАНИЯХ

Цель прохождения практики: знакомство с организациями индустрии гостеприимства, основами профессий в индустрии гостеприимства

Задачи практики: изучить системы и структуру организации; изучить нормативные документы организации; изучить должностные обязанности по должностям: помощник менеджера, менеджер по внутреннему туризму, выполнять практические задания руководителя практики от организации в рамках занимаемых должностей во время практики

Вопросы, подлежащие изучению:

– правила внутреннего трудового распорядка,

– требования техники безопасности,

– стандарты внешнего вида,

– перечень оказываемых услуг,

– перечень дополнительных услуг,

– перечень предлагаемых туров, их особенности,

– правила и особенности оказания услуг,

- нормы и стандарты профессиональной этики,
- профессиональную терминологию,
- правила обслуживания клиентов.

Ожидаемые результаты практики:

- умение информировать клиентов об оказываемых услугах,
- умение подбирать для клиента услугу под его потребности,
- умение отвечать на звонки по телефону.

Приложение 6.2
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.02(П) Правоприменительная практика

40.03.01 Юриспруденция

«Государственно-правовой профиль»

бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Год набора 2026

Калининград

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Михайличенко Илья Викторович, кандидат юридических наук, доцент кафедры юриспруденции

Заведующий кафедрой:

Фалеев Виктор Иванович, кандидат юридических наук, заведующий кафедрой юриспруденции

Рабочая программа практики Б2.О.01.02(П) «Правоприменительная практика» одобрена на заседании кафедры юриспруденции факультета управления, экономики и права Западного филиала РАНХиГС.

протокол № 9 от «23» 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 практика

Тип практики: правоприменительная практика.

Практика проводится в целях проведения исследования объекта, определения цели и темы исследования.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда.

Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда.

Практика может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Форма проведения практики: практика проводится дискретно (период).

Правоприменительная практика (получение первичных навыков правоприменительной работы) проводиться в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС.

Практика по получению первичных навыков правоприменительной работы, проводится как знакомство с методами и технологиями организации правоприменительной работы в сфере юриспруденции.

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

2.1. Практика Б2.О.01.02(П) Правоприменительная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
УК-6 Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3 Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)	УК-6.3 Знает: методы самоменеджмента, самоорганизации и планирования личностного и профессионального роста. Умеет: обосновывать индивидуальную траекторию развития, ставить цели, распределять ресурсы времени и усилий для решения сложных профессиональных задач. Владеет: навыками саморегуляции, целеполагания и системного

		подхода к саморазвитию в условиях высокой ответственности и ограниченных сроков.
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.3 Применяет информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности	ОПК-8.3 Знает принципы организации информационных процессов в профессиональной деятельности и методы работы с большими массивами данных Умеет систематизировать и анализировать полученную информацию с использованием современных информационных технологий Владеет комплексными навыками обработки юридической информации и обеспечения ее сохранности в соответствии с профессиональными стандартами
ПК-5 Способен осуществлять сбор и проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации	ПК-5.2 Осуществляет сбор и предварительный анализ данных, формулирует выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации, юридическое сопровождение деятельности организации	ПК-5.2 Знает содержание правовых гарантий защиты граждан и механизмы восстановления нарушенных прав Знает содержание правовых гарантий защиты граждан и механизмы восстановления нарушенных прав Владеет методикой консультирования граждан по вопросам защиты их прав и законных интересов
ПКр-1 Способен осуществлять разработку и систематизацию актов подзаконного нормотворчества	ПКр-1.2 Осуществляет планирование разработки проектов правовых актов, их подготовку, согласование, контроль исполнения, систематизацию и мониторинг системы нормативных правовых актов	ПКр-1.2 Знает особенности правового регулирования государственной службы и требования к профессиональной деятельности государственных служащих Умеет применять профессиональные знания и навыки для решения задач в условиях государственной службы

		Владеет комплексными компетенциями, необходимыми для эффективного прохождения государственной службы и выполнения служебных обязанностей

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 6 зачетных единицы 216 академических часов, в том числе:

Контактная работа:

- консультация: 2 ак.ч.;
- контроль: 4 ак.ч.

Самостоятельная работа обучающихся:210 ак.ч.

Б2.О.01.02(П) Правоприменительная практика относится к Блоку 2 "Практики», который в полном объеме относится к базовой части программы и проходится во 2 семестре. Для успешного прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин:

Практика в семестре после изучения дисциплин:

- Правоохранительные органы;
- Конституционное право России;
- Криминология;
- Основы национальной безопасности;
- Административное право;
- Уголовное право др.

4. Содержание практики

Содержание правоприменительной практики ориентировано на освоение обучающимся современной методологии научного и практического принятия решения и умения использовать в работе; овладение всеми этапами правоприменительной работы: постановка задачи, информационная проработка проблемы, выбор методов сбора и анализа информации; анализ накопленного материала, формирование выводов; овладение методами изложения и презентации полученных результатов. Правоприменительная практика предусматривает различные виды работы:

– планирование работы;

– организация деятельности;

– составление отчета о прохождении практики;

– подготовка доклада для публичной защиты практики;

– участие в дискуссиях, семинарах, научно-практических конференциях, проектах.

Правоприменительная практика структурно состоит из четырех частей:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
Раздел 1.	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	1. Проведение инструктажа по ознакомлению с режимом работы студентов во время практики, графиком консультаций, формами отчетности и критериями оценки по итогам практики. 2. Получение индивидуального задания на практику 3. Написание и корректировка плана работы по практике.	2	52
Раздел 2.	Ознакомительно-аналитический этап. Аналитический обзор информационной базы	1. Подбор литературы и нормативно-правовой базы. 2. Анализ литературы и нормативно-правовой базы. Подготовка аналитической информации, раскрывающей теоретические и практические аспекты практики		52
Раздел 3.	Практический этап.	1. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем; 2. Изучение теоретических и практических аспектов правоприменительной деятельности		52

		Сбор и систематизация эмпирической информации		
Раздел 4.	Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	1. Написание отчета по практике. 2. Получение отзыва научного руководителя. 3. Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по материалам практики.	4	53

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде защиты отчета по практике за весь период практики.

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

– отчет по практике (Приложение 1 – титульный лист отчета);

– отзыв руководителя по практике от профильной организации, заверенный печатью организации (при наличии) (Приложение 2);

– индивидуальное задание (Приложение 3).

5.2 В ходе реализации дисциплины Б2.О.01.02(П) Правоприменительная практика используются следующие методы промежуточного контроля успеваемости обучающихся: зачет с оценкой.

Для проверки результатов освоения компетенций по итогам прохождения практики студенты должны представить в 10-ти дневный срок после окончания практики отчетные документы. Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные документы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября, дата защиты отчета определяется кафедрой.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки на кафедру следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- индивидуальное задание руководителя практики от кафедры и совместный рабочий график (план);
- отзыв-характеристика руководителя практики от кафедры;
- приложения документов, над которыми работал студент.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же 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, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

6.1. Учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся в период прохождения ознакомительной практики является ключевым элементом профессионального становления. Для эффективной организации самостоятельной работы рекомендуется следующее:

– составить индивидуальный план работы с указанием сроков выполнения задач, согласованный с руководителем практики от филиала. План должен включать этапы практики, виды работ, сроки их выполнения и ожидаемые результаты.

– регулярно консультироваться с руководителем практики от филиала (не менее 1 раза в неделю) для корректировки плана работы и получения методической поддержки.

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка организации, что является обязательным условием прохождения практики.

– использовать электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) для взаимодействия с руководителем практики от кафедры, хранения отчетных документов и выполнения других задач.

6.2. Методические рекомендации по составлению 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.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от Филиала перед направлением на практику. Отчет по ознакомительной практике должен быть представлен в формате PDF в электронной информационно-образовательной среде (СДО) в сроки, установленные структурным подразделением.

Структура отчета:

– титульный лист (Приложение 1)

– индивидуальное задание на практику (Приложение 2)

– рабочий план-график (Приложение 3)

– отзыв научного руководителя с оценкой (Приложение 4)

– содержание (Приложение 5)

– общая часть (план-отчет о прохождении научно-исследовательской практики (Приложение 6); доклад с презентацией по итогам практики; сисопсис научного исследования (Приложение 7); печатные научные работы по теме исследования(список); доклад на научно-практическую конференцию, дискуссию или конкурс; компоненты курсовой работы; программа эмпирического исследования.)

– библиография по теме научного исследования;

– приложения (копии документов, нормативных актов, отчетов и др.)

Требования к оформлению:

– формат А4, поля: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм

– шрифт Times New Roman, размер 14, интервал 1,5

– абзацный отступ 1,25 см

– нумерация страниц арабскими цифрами в центре нижней части листа, шрифт 12

– титульный лист включается в общую нумерацию, но номер не ставится

– объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15-25 страниц печатного текста

Требования к оформлению таблиц, рисунков и библиографического списка:

– таблицы оформляются с надписью "Таблица" справа, номер и заголовок на следующей строке

– рисунки оформляются с надписью "Рис." по центру, номер и название в той же строке

– библиографический список должен включать не менее 15 наименований, из которых 70% источников не старше 5 лет

– нормативные правовые акты располагаются по юридической силе: Конституция РФ, общепризнанные нормы международного права, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты федеральных министерств и ведомств, акты субъектов РФ, муниципальные правовые акты

6.3. Рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу

Для эффективного сбора, обработки и анализа материалов рекомендуется:

– использовать следующие источники информации: устав организации, стратегия развития, годовые отчеты, документы, находящиеся на сайтах учреждения, правительства РФ и субъектов Федерации, штатное расписание, должностные инструкции, положения о структурных подразделениях, личные дела сотрудников или сводная документация отдела кадров, финансово-плановые документы, внутренние регламенты и нормативные акты.

– систематизировать информацию по темам, соответствующим индивидуальному заданию, выданному руководителем практики от филиала.

– применять методы анализа: сравнительный анализ нормативных актов, анализ организационной структуры, оценку эффективности работы структурных подразделений, выявление проблем и причин их возникновения.

– формировать аналитические записки по разделам задания, выделяя основные тезисы, выводы и рекомендации.

– использовать методы систематизации информации: создание таблиц, графиков, диаграмм, схем, которые помогут наглядно представить полученные данные.

– соблюдать научный подход к анализу информации: использовать достоверные источники, аргументировать выводы, избегать субъективных оценок.

6.4. Форма представления результатов

При представлении результатов работы рекомендуется:

– подготовить презентацию, которая дополняет устное выступление, но не дублирует его. Количество слайдов – 10-15.

– структура презентации: титульный лист, основная часть (таблицы, графики, рисунки, определения, цитаты), выводы и рекомендации, "Спасибо за внимание".

– все слайды (кроме первого и последнего) должны иметь четко сформулированные заголовки.

– в случае указания статистических данных или результатов исследований на слайдах, внизу слайда через звездочку (*) указать источник информации.

– запрещена анимация слайдов.

– использовать лаконичный язык, избегать перегруженности информацией на одном слайде.

– при подготовке к защите отчета по практике необходимо уметь отвечать на вопросы по правилам внутреннего трудового распорядка профильной организации, требованиям охраны труда и пожарной безопасности, цели и задачам организации, организационно-правовой форме, описанию организационной структуры, краткой характеристике персонала, описанию структурных подразделений, технических и программных средств документационного и информационного обеспечения, проблемам в профессиональной деятельности.

6.5 Основная литература

1. Брылев, А. А. Основы научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. А. Брылев, И. Н. Турчаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15861-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568436

2. Зенкина, С. В. Сетевая проектно-исследовательская деятельность обучающихся : учебник для вузов / С. В. Зенкина, Е. К. Герасимова, О. П. Панкратова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 152 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13229-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567236

6.6 Дополнительная литература

1. 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

2. Емельянова, И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебник для вузов / И. Н. Емельянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 107 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17095-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564684

6.7 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации // Рос. газ. — 1993. — 25 дек. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть первая [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ, часть вторая [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».)

4. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.11.2001 № 146-ФЗ, часть третья [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ, часть четвертая [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

6. Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004г. №190-ФЗ [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ // СЗ РФ. — 1996. — № 1. — Ст. 16. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ // СЗ РФ. — 2001. — № 44. — Ст. 4147. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 // Ведомости СНД и ВС РФ. — 1993. — № 10. — Ст. 357; Рос. газ. — 1993. — 13 мар. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

10. О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ // СЗ РФ. — 2005. — № 1 (Ч. 1). — Ст. 15. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Об актах гражданского состояния: Федеральный закон от 15.11.1997 № 143- ФЗ // СЗ РФ. — 1997. — № 47. — Ст. 5340. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

12. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ // СЗ РФ. — 2001. — № 33 (Ч. 1). — Ст. 3431. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

13. О несостоятельности (банкротстве): Федеральный закон от 26.10.2002 № 127- ФЗ // СЗ РФ. — 2002. — № 43. — Ст. 4190. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

14. О государственной регистрации недвижимости: Федеральный закон

от 13.07.2015 N 218-ФЗ // СЗ РФ. – 2015. – №29 (ч. 1). – Ст. 4344. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

15. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ // СЗ РФ. — 2002. — № 28. — Ст. 2790. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Об ипотеке (залоге недвижимости): Федеральный закон от 16.07.1998 № 102- ФЗ // СЗ РФ. — 1998. — № 29. — Ст. 3400. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Уголовный кодекс РФ 1997 г., (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/10108000.

18. Уголовно-исполнительный кодекс РФ 2003 г., (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/1306500.

19. Кодекс об административных правонарушениях РФ 2006 г., (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661.

20. Уголовно-процессуальный кодекс РФ 2003 г., (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/12125178.

21. Закон РФ от 15.07.1995 г. «О международных договорах Российской Федерации», (в ред. Федерального закона от 01.12.2007 № 318-ФЗ). [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=160092&rnd=261745 .949119345&from=73283-0#0.

22. Указ Президента Российской Федерации «О комиссиях по вопросам помилования на территориях субъектов Российской Федерации» (в ред. Указов Президента РФ от 19.05.2009 N 567). [Электронный ресурс]. СПС КонсультанПлюс. URL: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=87916;fld=134;dst=4294 967295;from=66948-0

6.8 Интернет-ресурсы

- Информационная библиотечная система ВФ РАНХиГС, имеющая доступ к полнотекстовой базе электронных изданий ЭБС IPRbooks: базовая коллекция, издательская коллекция «Статут», ЭБС Юрайт. Работа в онлайн версии доступна круглосуточно на сайте http://iprbookshop.ru. Доступ осуществляется через сайт www.iprbookshop.ru
- Поисковые интернет-системы:
  а) "КонсультантПлюс" http://www.consultant.ru
  б) "Гарант" http://www.garant.ru
  в) - информационно-правовой сайт: https://pravo.ru
  г) - Большой юридический словарь онлайн // www.law-enc.net
  д) - Юридический словарь // www.legaltterm.info
  е) - официальные сайты государственных органов и органов государственной власти
  ж) Администрация Президента РФ:

http://www.kremlin.ru/mainpage.shtml.

з) Правительство РФ: http://www.government.ru/government/

и) Государственная Дума Федерального Собрания РФ: http://www.duma.gov.ru/

к) Федеральная налоговая служба: http://www.nalog.ru –

л) Центр стратегических разработок: http://www.csr.ru/

м) Министерство экономического развития РФ: http://www.econgov.ru

н) Счетная палата РФ: http://www.ach.gov.ru/

о) Федеральная служба государственной статистики РФ: http://www.gks.ru.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

***Информационные справочные системы*:**

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/
2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru/
3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/;
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp;
5. Национальная электронная библиотека. URL: http://rusneb.ru;
6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;
7. Российская национальная библиотека. URL: http://nlr.ru/;
8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/;
9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com;

10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: https://urait.ru/;
11. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: http://www.iprbookshop.ru/.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г

Приложение 2
Форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)

проходил_____практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___» _____20__г. М.П. (при наличии)
(подпись обучающегося)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность)_____ (код и наименование)

Профиль/направленность/специализация_____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____»_____202__г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения Президентской академии (профильное подразделение)
«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии

«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г. (подпись обучающегося)

Приложение 6.3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика

40.03.01 Юриспруденция

Государственно-правовой профиль

Бакалавриат

Форма обучения
очная/заочная

Год набора 2026

Калининград

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Мирюкова Мария Александровна, доцент кафедры юриспруденции

Заведующий кафедрой:

Фалеев Виктор Иванович, к.ю.н., доцент, заведующий кафедрой юриспруденции

Рабочая программа практики Б2.В.01.01(П) «Правоприменительная практика» одобрена на заседании кафедры юриспруденции факультета управления, экономики и права.

протокол № 9 от «23» 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: производственная практика.

Тип практики: Правоприменительная практика.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда.

Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда.

Практика может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Форма проведения практики: практика проводится дискретно (период).

Производственная практика может проводиться в органах публичной власти, коммерческих и некоммерческих организациях различных форм собственности, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС.

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

2.1. Практика Б2.В.01.01(П) «Правоприменительная практика» обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата (результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам: знания, умения/навыки)**
1	**2**	**3**
УК-1 Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК-1.3 Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, явлений и событий Систематизирует информацию, полученную в целях решения поставленной задачи по результатам самостоятельного поиска по широкому кругу источников	УК-1.3 У-1. Умеет формулировать и аргументировать собственную гражданскую и мировоззренческую позицию на основе системного анализа философских и исторических данных; У-2. Умеет самостоятельно искать, отбирать, структурировать и критически оценивать информацию для решения задач ВКР; У-3. Умеет интегрировать гуманитарные знания в научно-исследовательскую и гражданско-ответственную аргументацию.
УК-2 Способен разработать проект на	УК-2.4 Представляет и защищает самостоятельно	УК-2.4

основе оценки ресурсов и ограничений	разработанный проект любого типа, исходя из действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации	Знает: требования к структуре, оформлению и защите проектов, нормативную базу, методы обоснования ресурсов и ограничений. Умеет: представлять и аргументированно защищать собственный проект любого типа, демонстрируя его соответствие правовым нормам, реалистичность с точки зрения ресурсов и эффективность с точки зрения целей. Владеет: навыками презентации, публичной защиты, системного обоснования проектных решений с учётом юридических, этических и организационных аспектов.
УК-3 Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК-3.3 Учитывает в рамках реализации проекта социальный контекст и действует с учётом своей роли в команде для достижения целей общественного развития	УК-3.3 Знает: особенности социального контекста, в котором реализуется проект, и требования к выполнению роли в команде. Умеет: учитывать социально значимые аспекты при выполнении задач, корректно взаимодействовать в коллективе, выполняя свою роль для достижения общественно полезных целей. Владеет: навыками ответственного поведения в команде, ориентированного на общественный результат, с учётом социальной реальности и своей роли в группе.
УК-4 Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК -4.3 Способность осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке в различных сферах профессиональной деятельности юриста	УК -4.3 Знает: нормы делового общения, требования к языку, стилю и форме устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках в зависимости от коммуникативной задачи. Умеет: адаптировать речь (устную и письменную) к аудитории и цели общения, соблюдать официальный стиль, использовать корректную терминологию и деловую этику. Владеет: навыками эффективной, стилистически и лексически грамотной коммуникации в профессиональных и экзаменационных ситуациях на государственном и иностранном языках.

УК-5 Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-5.4 Демонстрирует знания культурно-исторических особенностей развития народов России	УК-5.4 Знает: базовые этические нормы межличностного взаимодействия; особенности культурно-исторического наследия народов России. основные этапы исторического развития У-1. Умеет преодолевать коммуникативные, образовательные, этнические, конфессиональные барьеры для межкультурного взаимодействия У-2. Умеет проявлять активную гражданскую позицию и гражданскую солидарность У-3. Умеет применять рефлексивные практики для осмысления результатов и присвоения опыта реализации социально ориентированных проектов
УК-6 Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3 Способен учитывать принципы образования в течение всей жизни для самообразования	УК-6.3 Знает: методы самоменеджмента, самоорганизации и планирования личностного и профессионального роста. Умеет: обосновывать индивидуальную траекторию развития, ставить цели, распределять ресурсы времени и усилий для решения сложных профессиональных задач. 6 Владеет: навыками саморегуляции, целеполагания и системного подхода к саморазвитию в условиях высокой ответственности и ограниченных сроков.
УК-7 Способен поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.2 Демонстрирует знание поддерживать уровень физического здоровья	УК-7.2 Знает: методы самодиагностики физического состояния и основные подходы к сохранению здоровья в условиях высоких умственных и эмоциональных нагрузок. Умеет: оценивать своё физическое состояние, выбирать и применять эффективные индивидуальные методы поддержания здоровья (физическая активность, режим, релаксация). Владеет: навыками саморегуляции и профилактического подхода к здоровью, обеспечивающими устойчивую работоспособность и

		готовность к профессиональной деятельности.
УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.2 Демонстрирует знание основных алгоритмов поведения в целях предотвращения угроз безопасности жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.2 Знает: алгоритмы безопасного поведения при угрозе и в условиях чрезвычайных ситуаций, включая военные конфликты, а также основы экологической безопасности и устойчивого развития. Умеет: анализировать потенциальные угрозы жизнедеятельности, обосновывать меры по их предотвращению и защите окружающей среды в сложных социально-правовых и природных контекстах. Владеет: навыками системного мышления в области безопасности, способен аргументированно применять знания для обеспечения личной, общественной и экологической безопасности в профессиональной деятельности.
УК-9 Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности	УК-9.2 Определяет и обосновывает использование основ экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности	УК-9.2 Знает: базовые экономические принципы и методы обоснования решений в правовой, управленческой и социальной сферах. Умеет: аргументировать профессиональные и проектные решения с позиции экономической эффективности, включая анализ затрат, ресурсов и ожидаемых результатов. Владеет: навыками экономического мышления и публичного обоснования решений, необходимых для защиты квалификационной работы и успешного прохождения государственного экзамена.
УК-10 Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.2 Способен применять правовые нормы, обеспечивающие антикоррупционное поведение в различных областях жизнедеятельности; применять способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; осуществлять взаимодействие в обществе	УК-10.2 Знает: признаки коррупционных правонарушений и преступлений, нормы антикоррупционного законодательства, меры правового и организационного противодействия коррупции. Умеет: юридически грамотно квалифицировать действия или бездействие как коррупционные, обосновывать применение мер профилактики и пресечения коррупции.

	на основе нетерпимого отношения к коррупции	Владеет: навыками правового анализа, аргументированной защиты антикоррупционной позиции и применения норм права в профессиональных ситуациях, связанных с обеспечением национальной безопасности.
УК-11 Способен идентифицировать проявления экстремизма и участвовать в принятии профилактических мер, направленных на предупреждении экстремисткой, в том числе террористической деятельности	УК-11.2 Способен применять правовые нормы, обеспечивающие антикоррупционное поведение в различных областях жизнедеятельности; применять способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; осуществлять взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции	УК-11.2 Знает: социально-политические, экономические и идеологические причины и условия, способствующие экстремизму и терроризму, а также нормативно-правовые основы их профилактики. Умеет: анализировать факторы возникновения экстремистских угроз и разрабатывать обоснованные меры по их предупреждению в рамках профессиональной деятельности. Владеет: навыками системного анализа и аргументированного предложения профилактических мер, направленных на противодействие экстремизму и терроризму, в соответствии с требованиями национальной безопасности.
ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.3 Осуществляет анализ основных закономерностей формирования, функционирования и развития права в конкретных правовых ситуациях	ОПК-1.3 Знает критерии оценки эффективности и законности правовых явлений в историческом и современном контекстах Умеет анализировать и интерпретировать правовые тексты и ситуации для прогнозирования их развития и выработки решений Владеет навыками комплексного анализа конкретных юридических казусов и правовых проблем с выявлением глубинных закономерностей

ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.3 В точном соответствии с законом выявляет значимость юридических фактов, на их основании определяет алгоритм действий в конкретных правовых ситуациях	ОПК-2.3 Знает критерии оценки юридических фактов и их состава для правильной квалификации Умеет анализировать комплекс юридических фактов, выстраивать логическую цепочку правовых последствий и определять оптимальный алгоритм профессиональных действий Владеет навыками комплексного анализа правовой ситуации, прогнозирования ее развития и принятия юридически обоснованных решений в строгом соответствии с законом
ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.3 В процессе решения профессиональных задач демонстрирует знания экспертной юридической деятельности	ОПК-3.3 Знает интегративные аспекты экспертной деятельности, межотраслевые связи и комплексный характер юридического анализа Умеет синтезировать полученные знания для решения сложных профессиональных задач, требующих комплексного экспертного подхода Владеет культурой экспертного мышления, способностью к методологической рефлексии и критической оценке результатов юридического исследования

ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.3 Демонстрирует умение толкования и применения нормативно-правовых актов различных уровней для решения профессиональных задач	ОПК-4.3 Знает критерии эффективности толкования права и особенности применения различных видов интерпретации в профессиональной деятельности Умеет интегрировать результаты толкования правовых норм в процесс решения конкретных юридических задач Владеет комплексной методикой интерпретации правовых предписаний и их адаптации к конкретным правовым ситуациям
ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.3 Аргументировано и юридически грамотно строить устную и письменную речь, оперируя профессиональной юридической лексикой	ОПК-5.3 Знает стратегии аргументации в профессиональной юридической деятельности и критерии оценки убедительности правовой позиции Знает стратегии аргументации в профессиональной юридической деятельности и критерии оценки убедительности правовой позиции Знает стратегии аргументации в профессиональной юридической деятельности и критерии оценки убедительности правовой позиции

ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.4 Осуществляет анализ основных закономерностей формирования, функционирования и развития права посредством методов, средств и приёмов юридической техники	ОПК-6.4 Знает методологию правового прогнозирования и закономерности эволюции правовых систем Умеет применять инструментарий юридической техники для анализа тенденций развития законодательства Владеет комплексным подходом к оценке эффективности правовых актов и прогнозированию их развития
ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.3 Демонстрирует знание антикоррупционного законодательства, диагностирует потенциальные ситуации его нарушения и применяет этические нормы в решении профессиональных задач	ОПК-7.3 Знает механизмы правового противодействия коррупции и методику выявления коррупционных рисков Умеет идентифицировать и анализировать ситуации с повышенным коррупционным риском в профессиональной деятельности Умеет идентифицировать и анализировать ситуации с повышенным коррупционным риском в профессиональной деятельности
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.2 Применяет информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности	ОПК-8.2 Знает принципы организации информационных процессов в профессиональной деятельности и методы работы с большими массивами данных Умеет систематизировать и анализировать полученную информацию с использованием современных информационных технологий Владеет комплексными навыками обработки юридической информации и обеспечения ее сохранности в соответствии с профессиональными

		стандартами
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.2 Демонстрирует навыки поиска, отбора, анализа и систематизации юридически значимой информации из различных источников, обеспечивает информационное и цифровое взаимодействие, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности	ОПК-9.2 Знает методы комплексного анализа и систематизации юридической информации из разнородных источников Умеет организовывать цифровое взаимодействие с использованием правовых баз данных с соблюдением требований безопасности Владеет технологиями интеграции информации из различных источников для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности
ПК-1 Способен осуществлять разработку и систематизацию правовых актов	ПК-1.2 Осуществляет планирование разработки проектов правовых актов, их подготовку, согласование, контроль исполнения, систематизацию и мониторинг системы нормативных правовых актов	ПК-1.2 Знает принципы организации мониторинга правоприменения и методы оценки эффективности нормативных правовых актов Умеет осуществлять комплексную работу по разработке и совершенствованию нормативной правовой базы Умеет осуществлять комплексную работу по разработке и совершенствованию нормативной правовой базы

ПК-2 Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда	ПК-2.2 Демонстрирует знание правовых процедур и средств предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан, навыки привлечения к ответственности правонарушителей и принятия мер по возмещению причиненного вреда; разъясняет порядок защиты прав и свобод граждан	ПК-2.2 Знает содержание правовых гарантий защиты граждан и механизмы восстановления нарушенных прав Знает содержание правовых гарантий защиты граждан и механизмы восстановления нарушенных прав Владеет методикой консультирования граждан по вопросам защиты их прав и законных интересов
ПК-3 Способен осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу	ПК-3.2 Осуществляет разъяснение положений действующих норм права, в том числе применительно к конкретным обстоятельствам, умеет оценивать законность и обоснованность юридических актов	ПК-3.2 Знает методы юридического анализа и критерии оценки правовых актов на предмет их законности и обоснованности Умеет применять нормативные положения к конкретным жизненным ситуациям и давать аргументированные правовые оценки Владеет техникой юридического консультирования и навыками подготовки экспертных заключений по сложным правовым вопросам
ПК-4 Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав	ПК-4.2 Составляет проекты сделок, заявлений и других документов, изготавливает и заверяет копии документов и выписки из них, а также дает разъяснения по вопросам совершения юридически значимых действий	ПК-4.2 Знает процедуру совершения юридически значимых действий и требования к их документальному оформлению Умеет осуществлять полный цикл юридического сопровождения сделок и иных правовых действий Владеет комплексными навыками юридического документирования и консультационной деятельности по вопросам правоприменения

ПК-5 Способен осуществлять сбор и проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации	ПК-5.2 Осуществляет сбор и предварительный анализ данных, формулирует выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации, юридическое сопровождение деятельности организации	ПК-5.2 Знает методы юридического анализа организационной деятельности и критерии оценки ее соответствия законодательным требованиям Умеет формулировать обоснованные выводы о правовых аспектах деятельности организации и разрабатывать рекомендации по устранению нарушений Владеет комплексными навыками юридического сопровождения деятельности организации и обеспечения ее соответствия требованиям законодательства
ПК-6 Способен представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти	ПК-6.2 Демонстрирует знание порядка судебного, досудебного и внесудебного производства, умеет составлять процессуальные акты, собирать и представлять сведения, имеющие доказательственное значение при разрешении юридического дела	ПК-6.2 Знает требования к доказательственной базе и порядок представления доказательств в юрисдикционных органах Умеет формировать доказательственные материалы и обосновывать их актуальность для разрешения юридического дела Владеет навыками комплексного представления интересов организации на всех стадиях разрешения правовых споров

ПКр-1 Способен осуществлять разработку и систематизацию актов подзаконного нормотворчества	ПКр-1.2 Осуществляет планирование разработки проектов правовых актов, их подготовку, согласование, контроль исполнения, систематизацию и мониторинг системы нормативных правовых актов	ПКр-1.2 Знает принципы систематизации законодательства и методы мониторинга правоприменения ведомственных нормативных актов Умеет осуществлять комплексную работу по систематизации и совершенствованию подзаконной нормативной правовой базы Владеет методикой организации полного цикла нормотворческой деятельности - от планирования до мониторинга действия ведомственных правовых актов
ПКр-2 Способен использовать полученные профессиональные навыки при прохождении государственной службы	ПКр-2.2 Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов, правоприменительную деятельность, подготовку проектов правоприменительных актов при прохождении государственной службы	ПКр-2.2 Знает особенности правового регулирования государственной службы и требования к профессиональной деятельности государственных служащих Умеет применять профессиональные знания и навыки для решения задач в условиях государственной службы Владеет комплексными компетенциями, необходимыми для эффективного прохождения государственной службы и выполнения служебных обязанностей
ПКр-3 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в различных сферах государственного управления	ПКр-3.2 Демонстрирует умение выделять предмет экспертного юридического заключения, формировать мотивированную экспертную позиции, анализировать и предлагать решения юридических задач в разных сферах государственного управления	ПКр-3.2 Знает особенности правового регулирования различных сфер государственного управления и методику решения комплексных юридических задач Умеет проводить глубокий анализ правовых проблем и разрабатывать варианты их решения Владеет мастерством подготовки комплексных юридических заключений и консультаций по

		вопросам государственного управления
ПКр-4 Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти	ПКр-4.2 На основе анализа законодательства и правоприменительной практики определяет меры по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти	ПКр-4.2 Знает механизмы юридического реагирования на нарушения законности в системе государственного управления Умеет разрабатывать комплекс практических мер по пресечению нарушений дисциплины в органах публичной власти Владеет навыками применения мер воздействия за нарушения законности в деятельности исполнительно-распорядительных органов
ПКр-5 Способен использовать полученные профессиональные навыки при осуществлении функций и полномочий публичной власти	ПКр-5.2 Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов, правоприменительную деятельность, подготовку проектов правоприменительных актов при осуществлении функций и полномочий публичной власти	ПКр-5.2 Знает особенности реализации функций и полномочий различных органов публичной власти Умеет применять профессиональные знания при выполнении задач в системе государственного и муниципального управления Умеет применять профессиональные знания при выполнении задач в системе государственного и муниципального управления
ПКр-6 Способен обеспечивать информационное и цифровое взаимодействие, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности.	ПКр-6.2 На основе анализа законодательства и правоприменительной практики, используя правовые базы данных, и с учетом требований информационной безопасности определяет выбор оптимальных средств и способов обеспечения информационного и цифрового взаимодействия	ПКр-6.2 Знает современные технологии информационного взаимодействия и методы обеспечения их безопасности в профессиональной деятельности Умеет применять комплексный подход к организации цифрового взаимодействия с использованием правовых баз данных Владеет практическими навыками обеспечения информационной безопасности при работе с цифровыми

		ресурсами и базами данных
ПКр-7 Способен осуществлять профессиональную деятельность по защите прав и свобод граждан, в т.ч. с учетом зарубежного опыта	ПКр-7.2 На основании законодательства и правоприменительной практики осуществляет экспертную, консультативную и представительскую юридическую деятельность по защите прав и свобод граждан, в т.ч. с учетом зарубежного опыта	ПКр-7.2 Знает механизмы международно-правовой защиты прав человека и процедуры их применения Умеет интегрировать зарубежный опыт в практику защиты прав и свобод граждан Владеет навыками комплексной защиты прав граждан с использованием международных и национальных правовых механизмов
ПКс-1 Способен разрабатывать проекты нормативных правых актов в сфере публичного права	ПКс-1.2 Демонстрирует умение аргументировано определять форму, содержание и структуру проекта нормативного правового акта в сфере публичного права	ПКс-1.2 Знает критерии выбора оптимальной формы и структуры нормативного правового акта в зависимости от предмета регулирования Умеет обосновывать содержание нормативных положений и их соответствие целям правового регулирования Владеет методикой проектирования системы нормативных предписаний и обеспечения их взаимосвязи в рамках единого правового акта
ПКс-2 Способен разрабатывать экспертные заключения по вопросам публичного права	ПКс-2.2 Демонстрирует умение выделять предмет экспертного заключения по вопросам публичного права, формировать мотивированную экспертную позиции на основе, в том числе анализа текущего правового регулирования и правоприменительной практики	ПКс-2.2 Знает критерии определения предмета экспертизы и методы анализа сложных вопросов публичного права Умеет идентифицировать ключевые аспекты правовых проблем и разрабатывать аргументированные экспертные выводы Владеет методикой комплексного экспертного анализа и подготовки заключений по актуальным вопросам публично-правового регулирования
ПКс-3 Способен осуществлять	ПКс-3.2 Демонстрирует умение	ПКс-3.2 Знает основы профессиональной

юридическое консультирование по вопросам защиты прав человека	установить коммуникацию с доверителем, определить и предложить эффективные и оптимальные средства его правовой защиты	этики, психологии коммуникации и методы установления доверительных отношений с клиентом Умеет проводить интервьюирование клиента, анализировать проблему и разрабатывать стратегию правовой защиты Владеет навыками клиентоориентированного подхода, техниками юридического консультирования и методами выбора оптимальных средств правовой защиты

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 6 зачетных единицы 216 академических часа, в том числе:

Контактная работа:

- 4 часа практики;
- консультация: 2 часа;
- контроль: 4 часа.

Самостоятельная работа обучающихся:201 часов.

В соответствии с ФГОС по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и проводятся в органах государственной власти и управления, судебных органах, в организациях и учреждениях по профилю подготовки, в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), а также в лабораториях и на кафедрах вуза, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к Блоку 2 "Практики», который в полном объеме относится к базовой части программы и проходится в 6 семестре. Для успешного

прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин:

Практика семестре после изучения дисциплин:

- Правоохранительные органы;
- Конституционное право России;
- Криминология;
- Основы национальной безопасности;
- Административное право;
- Уголовное право и др.

4. Содержание практики

N№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
Раздел 1.	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Написание и корректировка плана работы по практике. 2. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности. Ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации	3	103
Раздел 2.	Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного	Виды работ в рамках практической подготовки 1.Знакомство с организацией, ее деятельностью; 2. Изучение кадрового состава организации или кадрового состава		103

	подразделения в частности.	структурного подразделения исследуемого субъекта, должностных инструкций, устава организации, положения о подразделении; 3. Изучение нормативных документов; 4. Обработка и анализ полученной информации. **В органах государственной власти и местного самоуправления:** В процессе прохождения учебной практики студент обязан ознакомиться с системой государственного управления, приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией, освоить работу с нормативными материалами. При прохождении практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений данного органа власти с другими региональными органами и иными ведомствами. **В юридических подразделениях организаций и учреждений:**		

		В процессе прохождения учебной практики студент должен: -изучить организацию договорно-правовой и претензионно-исковой работы; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений; -изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; правила и нормы охраны труда. Студент должен принимать участие в разработке внутренних документов организации (локальных актов), организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений руководителя), проводить оценку соответствия проектов этих документов требованиям действующего законодательства. Реализация целей практики обеспечивается присутствием студента при защите прав и законных интересов организации в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, при взаимодействии с		

		органами государственной власти и управления, муниципальными образованиями, правоохранительными и налоговыми органами. Студент должен присутствовать при консультировании работников организации по правовым вопросам, участвовать во внутрифирменном обучении по правовой тематике.		
Раздел 3.	Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем студента; 2.Выполнение практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики (либо выполнение должностей обязанностей в случае прохождения практики		104
Раздел 4.	Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Виды работ в рамках практической подготовки 1.Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации. 2.Получение отзыва-характеристикии отзыва	3	103

		от руководителей практики. 3.Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по результатам проведенного исследования.		

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.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой – защитой отчета по практике.

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

- отчет по практике (Приложение 1);
- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала (Приложение 2);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 3);
- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 4).

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практик

1. Правила внутреннего трудового распорядка профильной организации – базы практики.

2. Требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации.

3. Цель, задачи, виды деятельности организации-базы практики.

4. Организационно-правовая форма организации-базы практики.

5. Состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность.

6. Описание организационной структуры организации-базы практики: тип и вид, а также количество уровней управления.

7. Краткая характеристика персонала: общее количество сотрудников; структура должностей; уровень образования; классификация персонала.

8. Описание структурных подразделений;

9. Описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения деятельности;

10. Структура и качество принятых нормативных актов, юридических документов.

11. Проблемы в данной профессиональной деятельности: их место в управляющей системе, причины их возникновения.

12. Краткая характеристика организации.

13. Описание организационной структуры.

14. Краткая характеристика деятельности персонала.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		**Формулировка требований к степени освоения практики**
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	*Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний*
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	*Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же 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, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.*

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

6.1. Учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся в период прохождения ознакомительной практики является ключевым элементом профессионального становления. Для эффективной организации самостоятельной работы рекомендуется следующее:

- составить индивидуальный план работы с указанием сроков выполнения задач, согласованный с руководителем практики от филиала и профильной организации. План должен включать этапы практики, виды работ, сроки их выполнения и ожидаемые результаты.
- регулярно консультироваться с руководителем практики от филиала (не менее 1 раза в неделю) для корректировки плана работы и получения методической поддержки.
- ознакомиться с нормативно-правовой базой организации, изучить внутренние регламенты, должностные инструкции и другие документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения.
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка организации, что является обязательным условием прохождения практики.
- использовать электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) для взаимодействия с руководителем практики от кафедры, хранения отчетных документов и выполнения других задач.

6.2. Методические рекомендации по составлению 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.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от Филиала перед направлением на практику. Отчет по ознакомительной практике должен быть представлен в формате PDF в электронной

информационно-образовательной среде (СДО) в сроки, установленные структурным подразделением.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1)
- содержание (постраничное оглавление с указанием разделов)
- общая часть (краткая характеристика организации и её деятельности, описание организационной структуры, краткая характеристика персонала, описание структуры и характеристики финансово-экономических органов)
- заключение (общие выводы и предложения по результатам исследования)
- список использованных источников и литературы
- приложения (копии документов, нормативных актов, отчетов и др.)

Общую часть отчета по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

1. Краткая характеристика организации и её деятельности:

дата основания (регистрации);

месторасположение;

организационно-правовая форма;

состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;

цель и задачи деятельности;

миссия и ценностные ориентиры;

виды деятельности.

2. Описание организационной структуры:

тип и вид, а также количество уровней управления;

особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации.

3. Краткая характеристика персонала:

общее количество сотрудников;

структура должностей;

уровень образования;

классификация персонала.

4. Описание структуры и характеристики финансово-экономических органов и общее состояние хозяйственно-экономического комплекса объекта исследования:

описание структурных подразделений по обработке и учету финансово-экономической информации;

описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения управления финансово-экономической деятельностью;

анализ структуры и качества активов предприятия (организации), состояние текущей финансово-экономической деятельности.

проблемы в данной деятельности: их место в производственной и/или управляющей системе, причин их возникновения.

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета выполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайтах учреждения, правительства РФ и Субъектов Федерации.

Пункт второй выполняется путем изучения: штатного расписания, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях объекта исследования.

Пункт третий выполняется путем изучения штатного расписания, личных дел сотрудников или сводной документации отдела кадров организации.

Пункт четвертый заполняется путем изучения инструкции по делопроизводству, положения о структурных подразделениях), должностных инструкций, сведений бухгалтерского учета, отчетности, финансово-плановых документов.

Требования к оформлению:

- формат А4, поля: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм
- шрифт Times New Roman, размер 14, интервал 1,5
- абзацный отступ 1,25 см
- нумерация страниц арабскими цифрами в центре нижней части листа, шрифт 12
- титульный лист включается в общую нумерацию, но номер не ставится
- объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15-25 страниц печатного текста

Требования к оформлению таблиц, рисунков и библиографического списка:

- таблицы оформляются с надписью "Таблица" справа, номер и заголовок на следующей строке
- рисунки оформляются с надписью "Рис." по центру, номер и название в той же строке
- библиографический список должен включать не менее 15 наименований, из которых 70% источников не старше 5 лет
- нормативные правовые акты располагаются по юридической силе: Конституция РФ, общепризнанные нормы международного права, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты федеральных министерств и ведомств, акты субъектов РФ, муниципальные правовые акты

6.3. Рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу

Для эффективного сбора, обработки и анализа материалов рекомендуется:

- использовать следующие источники информации: устав организации, стратегия развития, годовые отчеты, документы, находящиеся на сайтах учреждения, правительства РФ и субъектов Федерации, штатное расписание,

должностные инструкции, положения о структурных подразделениях, личные дела сотрудников или сводная документация отдела кадров, финансово-плановые документы, внутренние регламенты и нормативные акты.

– систематизировать информацию по темам, соответствующим индивидуальному заданию, выданному руководителем практики от филиала.

– применять методы анализа: сравнительный анализ нормативных актов, анализ организационной структуры, оценку эффективности работы структурных подразделений, выявление проблем и причин их возникновения.

– формировать аналитические записки по разделам задания, выделяя основные тезисы, выводы и рекомендации.

– использовать методы систематизации информации: создание таблиц, графиков, диаграмм, схем, которые помогут наглядно представить полученные данные.

– соблюдать научный подход к анализу информации: использовать достоверные источники, аргументировать выводы, избегать субъективных оценок.

6.4. Форма представления результатов

При представлении результатов работы рекомендуется:

– подготовить презентацию, которая дополняет устное выступление, но не дублирует его. Количество слайдов – 10-15.

– структура презентации: титульный лист, основная часть (таблицы, графики, рисунки, определения, цитаты), выводы и рекомендации, "Спасибо за внимание".

– все слайды (кроме первого и последнего) должны иметь четко сформулированные заголовки.

– в случае указания статистических данных или результатов исследований на слайдах, внизу слайда через звездочку (*) указать источник информации.

– запрещена анимация слайдов.

– использовать лаконичный язык, избегать перегруженности информацией на одном слайде.

– при подготовке к защите отчета по практике необходимо уметь отвечать на вопросы по правилам внутреннего трудового распорядка профильной организации, требованиям охраны труда и пожарной безопасности, цели и задачам организации, организационно-правовой форме, описанию организационной структуры, краткой характеристике персонала, описанию структурных подразделений, технических и программных средств документационного и информационного обеспечения, проблемам в профессиональной деятельности.

6.5 Основная литература

1. Анисимов, А. П. Гражданское право России. Общая часть : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

5-534-15227-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559739 (дата обращения: 05.10.2025).

2. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17651-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560758 (дата обращения: 05.10.2025).

3. Гражданское право. Особенная часть. Обязательства : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16982-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561499 (дата обращения: 05.10.2025).

4. Гриненко, А. В. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20407-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581405 (дата обращения: 05.10.2025).

5. Конюхова, И. А. Конституционное право Российской Федерации. Общая часть : учебник для вузов / И. А. Конюхова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21269-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569463 (дата обращения: 05.10.2025).

6. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16791-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559778 (дата обращения: 05.10.2025).

7. Уголовное право. Общая часть : учебник для вузов / ответственные редакторы А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18585-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562612 (дата обращения: 05.10.2025).

6.6 Дополнительная литература

8. Сафонов, В. Е. Конституционное право зарубежных стран. Общая часть : учебник для вузов / В. Е. Сафонов, Е. В. Миряшева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01561-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559635 (дата обращения: 05.10.2025).

9. Сафонов, В. Е. Конституционное право зарубежных стран. Особенная часть : учебник для вузов / В. Е. Сафонов, Е. В. Миряшева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2269-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581808 (дата обращения: 05.10.2025).

10. Уголовное право зарубежных стран. Общая часть : учебник для вузов / ответственный редактор Н. Е. Крылова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 576 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18747-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/578970 (дата обращения: 05.10.2025).

11. Уголовное право зарубежных стран. Общая часть : учебник для вузов / ответственный редактор Н. Е. Крылова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 576 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18747-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/578970 (дата обращения: 05.10.2025).

12. Уголовное право зарубежных стран. Особенная часть : учебник для вузов / ответственный редактор Н. Е. Крылова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16218-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561346 (дата обращения: 05.10.2025).

6.7 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации // Рос. газ. — 1993. — 25 дек. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть первая [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ, часть вторая [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».)

4. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.11.2001 № 146-ФЗ, часть третья [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ, часть четвертая [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

6. Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004г. №190-ФЗ [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ // СЗ РФ. — 1996. — № 1. — Ст. 16. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ // СЗ РФ. — 2001. — № 44. — Ст. 4147. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 // Ведомости СНД и ВС РФ. — 1993. — № 10. — Ст. 357; Рос. газ. — 1993. — 13 мар. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

10. О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ // СЗ РФ. — 2005. — № 1 (Ч. 1). — Ст. 15. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Об актах гражданского состояния: Федеральный закон от 15.11.1997 № 143- ФЗ // СЗ РФ. — 1997. — № 47. — Ст. 5340. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

12. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ // СЗ РФ. — 2001. — № 33 (Ч. 1). — Ст. 3431. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

13. О несостоятельности (банкротстве): Федеральный закон от 26.10.2002 № 127- ФЗ // СЗ РФ. — 2002. — № 43. — Ст. 4190. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

14. О государственной регистрации недвижимости: Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ // СЗ РФ. – 2015. – №29 (ч. 1). – Ст. 4344. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

15. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ // СЗ РФ. — 2002. — № 28. — Ст. 2790. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Об ипотеке (залоге недвижимости): Федеральный закон от 16.07.1998 № 102- ФЗ // СЗ РФ. — 1998. — № 29. — Ст. 3400. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Уголовный кодекс РФ 1997 г., (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/10108000.

18. Уголовно-исполнительный кодекс РФ 2003 г., (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/1306500.

19. Кодекс об административных правонарушениях РФ 2006 г., (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661.

20. Уголовно-процессуальный кодекс РФ 2003 г., (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/12125178.

21. Закон РФ от 15.07.1995 г. «О международных договорах Российской Федерации», (в ред. Федерального закона от 01.12.2007 № 318-ФЗ).

[Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=160092&rnd=261745 .949119345&from=73283-0#0.

22. Указ Президента Российской Федерации «О комиссиях по вопросам помилования на территориях субъектов Российской Федерации» (в ред. Указов Президента РФ от 19.05.2009 N 567). [Электронный ресурс]. СПС КонсультанПлюс. URL: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=87916;fld=134;dst=4294 967295;from=66948-0

6.8 Интернет-ресурсы

- Информационная библиотечная система ВФ РАНХиГС, имеющая доступ к полнотекстовой базе электронных изданий ЭБС IPRbooks: базовая коллекция, издательская коллекция «Статут», ЭБС Юрайт. Работа в онлайн версии доступна круглосуточно на сайте http://iprbookshop.ru. Доступ осуществляется через сайт www.iprbookshop.ru
- Поисковые интернет-системы:

a) "КонсультантПлюс" http://www.consultant.ru

b) "Гарант" http://www.garant.ru

- информационно-правовой сайт: https://pravo.ru
- Большой юридический словарь онлайн // www.law-enc.net
- Юридический словарь // www.legaltterm.info
- официальные сайты государственных органов и органов государственной власти

a) Администрация Президента РФ: http://www.kremlin.ru/mainpage.shtml.

b) Правительство РФ: http://www.government.ru/government/

c) Государственная Дума Федерального Собрания РФ: http://www.duma.gov.ru/

d) Федеральная налоговая служба: http://www.nalog.ru –

e) Центр стратегических разработок: http://www.csr.ru/

f) Министерство экономического развития РФ: http://www.econgov.ru

g) Счетная палата РФ: http://www.ach.gov.ru/

h) Федеральная служба государственной статистики РФ: http://www.gks.ru.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства,

обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

***Информационные справочные системы*:**

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/
2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru/
3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/;
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp;
5. Национальная электронная библиотека. URL: http://rusneb.ru;
6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;
7. Российская национальная библиотека. URL: http://nlr.ru/;
8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/;
9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com;
10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: https://urait.ru/;
11. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: http://www.iprbookshop.ru/.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г.

Приложение 2
Форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)

проходил_____практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___» _____20__г.
М.П. (при наличии)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация_____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____»_____202__г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения Президентской академии (профильное подразделение)
«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии

«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 4.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Кафедра юриспруденции

Сспециальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, Государственно-правовая специализация

ЗАДАНИЕ
на правоприменительную практику
(вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента _____курса учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и еструктурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ___» _____20__ г. по « _» _____20__ г.

Цель прохожденияпрактики:_____
_____

Задачи практики:_____
_____

Вопросы, подлежащие изучению:_____
_____

Ожидаемые результаты практики:_____
_____

Руководители практики:
От Академии _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации_____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «_____» _____ 20 ____г. №_____)

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «_____» _____ 20 ___ г.
(подпись студента)

Приложение 6.4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.02 (Пд) Преддипломная практика

40.03.01 Юриспруденция

Государственно-правовой профиль

Бакалавриат

Форма обучения
очная/заочная

Год набора 2026

Калининград

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Мирюкова Мария Александровна, доцент кафедры юриспруденции

Заведующий кафедрой:

Фалеев Виктор Иванович, к.ю.н., доцент, заведующий кафедрой юриспруденции

Рабочая программа практики Б2.В.01.02 (Пд) «Преддипломная практика» одобрена на заседании кафедры юриспруденции факультета управления, экономики и права западного филиала РАНХиГС.

протокол № 9 от «23» 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: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда.

Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда.

Практика может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Способами преддипломной практики являются: работа с архивными материалами, изучение нормативно-правовых актов, специальной литературы, изучение и анализ судебной и иной правоприменительной практики, составление процессуальных и иных документов, участие в процессуальных и иных юридически значимых действиях, постановка и выполнение отдельных профессиональных задач под непосредственным руководством практикующего сотрудника базы производственной практики. Руководитель преддипломной практики от кафедры планирует, организует и контролирует преддипломную практику бакалавра. Руководитель преддипломной практики на базе производственной практики (месте производственной практики) дает конкретные задания, объясняет и направляет деятельность практиканта, корректирует деятельность практиканта.

Форма проведения практики: практика проводится дискретно (период).

Преддипломная практика может проводиться в органах публичной власти, коммерческих и некоммерческих организациях различных форм собственности, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС.

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

2.1. Практика Б2.В.01.02 (Пд) «Преддипломная практика» обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата (результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам: знания, умения/навыки)
1	2	3
УК-1 Способен применять критический	УК-1.3 Формулирует собственную гражданскую и	УК-1.3

анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, явлений и событий Систематизирует информацию, полученную в целях решения поставленной задачи по результатам самостоятельного поиска по широкому кругу источников	У-1. Умеет формулировать и аргументировать собственную гражданскую и мировоззренческую позицию на основе системного анализа философских и исторических данных; У-2. Умеет самостоятельно искать, отбирать, структурировать и критически оценивать информацию для решения задач ВКР; У-3. Умеет интегрировать гуманитарные знания в научно-исследовательскую и гражданско-ответственную аргументацию.
УК-2 Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК-2.4 Представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, исходя из действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации	УК-2.4 Знает: требования к структуре, оформлению и защите проектов, нормативную базу, методы обоснования ресурсов и ограничений. Умеет: представлять и аргументированно защищать собственный проект любого типа, демонстрируя его соответствие правовым нормам, реалистичность с точки зрения ресурсов и эффективность с точки зрения целей. Владеет: навыками презентации, публичной защиты, системного обоснования проектных решений с учётом юридических, этических и организационных аспектов.
УК-3 Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК-3.3 Учитывает в рамках реализации проекта социальный контекст и действует с учётом своей роли в команде для достижения целей общественного развития	УК-3.3 Знает: особенности социального контекста, в котором реализуется проект, и требования к выполнению роли в команде. Умеет: учитывать социально значимые аспекты при выполнении задач, корректно взаимодействовать в коллективе, выполняя свою роль для достижения общественно полезных целей. Владеет: навыками ответственного поведения в команде, ориентированного на общественный результат, с учётом социальной реальности и своей роли в группе.
УК-4 Способен осуществлять	УК -4.3	УК -4.3 Знает: нормы делового общения, требования к языку, стилю

коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	Способность осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке в различных сферах профессиональной деятельности юриста	и форме устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках в зависимости от коммуникативной задачи. Умеет: адаптировать речь (устную и письменную) к аудитории и цели общения, соблюдать официальный стиль, использовать корректную терминологию и деловую этику. Владеет: навыками эффективной, стилистически и лексически грамотной коммуникации в профессиональных и экзаменационных ситуациях на государственном и иностранном языках.
УК-5 Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-5.4 Демонстрирует знания культурно-исторических особенностей развития народов России	УК-5.4 Знает: базовые этические нормы межличностного взаимодействия; особенности культурно-исторического наследия народов России. основные этапы исторического развития У-1. Умеет преодолевать коммуникативные, образовательные, этнические, конфессиональные барьеры для межкультурного взаимодействия У-2. Умеет проявлять активную гражданскую позицию и гражданскую солидарность У-3. Умеет применять рефлексивные практики для осмысления результатов и присвоения опыта реализации социально ориентированных проектов
УК-6 Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3 Способен учитывать принципы образования в течение всей жизни для самообразования	УК-6.3 Знает: методы самоменеджмента, самоорганизации и планирования личностного и профессионального роста. Умеет: обосновывать индивидуальную траекторию развития, ставить цели, распределять ресурсы времени и усилий для решения сложных профессиональных задач. 6 Владеет: навыками саморегуляции, целеполагания и системного подхода к саморазвитию в условиях высокой ответственности и ограниченных сроков.

УК-7 Способен поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.2 Демонстрирует знание поддерживать уровень физического здоровья	УК-7.2 Знает: методы самодиагностики физического состояния и основные подходы к сохранению здоровья в условиях высоких умственных и эмоциональных нагрузок. Умеет: оценивать своё физическое состояние, выбирать и применять эффективные индивидуальные методы поддержания здоровья (физическая активность, режим, релаксация). Владеет: навыками саморегуляции и профилактического подхода к здоровью, обеспечивающими устойчивую работоспособность и готовность к профессиональной деятельности.
УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.2 Демонстрирует знание основных алгоритмов поведения в целях предотвращения угроз безопасности жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.2 Знает: алгоритмы безопасного поведения при угрозе и в условиях чрезвычайных ситуаций, включая военные конфликты, а также основы экологической безопасности и устойчивого развития. Умеет: анализировать потенциальные угрозы жизнедеятельности, обосновывать меры по их предотвращению и защите окружающей среды в сложных социально-правовых и природных контекстах. Владеет: навыками системного мышления в области безопасности, способен аргументированно применять знания для обеспечения личной, общественной и экологической безопасности в профессиональной деятельности.
УК-9 Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности	УК-9.2 Определяет и обосновывает использование основ экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности	УК-9.2 Знает: базовые экономические принципы и методы обоснования решений в правовой, управленческой и социальной сферах. Умеет: аргументировать профессиональные и проектные решения с позиции экономической эффективности, включая анализ затрат, ресурсов и ожидаемых результатов. Владеет: навыками экономического мышления и публичного обоснования решений, необходимых для защиты квалификационной работы и

		успешного прохождения государственного экзамена.
УК-10 Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.2 Способен применять правовые нормы, обеспечивающие антикоррупционное поведение в различных областях жизнедеятельности; применять способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; осуществлять взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции	УК-10.2 Знает: признаки коррупционных правонарушений и преступлений, нормы антикоррупционного законодательства, меры правового и организационного противодействия коррупции. Умеет: юридически грамотно квалифицировать действия или бездействие как коррупционные, обосновывать применение мер профилактики и пресечения коррупции. Владеет: навыками правового анализа, аргументированной защиты антикоррупционной позиции и применения норм права в профессиональных ситуациях, связанных с обеспечением национальной безопасности.
УК-11 Способен идентифицировать проявления экстремизма и участвовать в принятии профилактических мер, направленных на предупреждении экстремисткой, в том числе террористической деятельности	УК-11.2 Способен применять правовые нормы, обеспечивающие антикоррупционное поведение в различных областях жизнедеятельности; применять способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; осуществлять взаимодействие в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции	УК-11.2 Знает: социально-политические, экономические и идеологические причины и условия, способствующие экстремизму и терроризму, а также нормативно-правовые основы их профилактики. Умеет: анализировать факторы возникновения экстремистских угроз и разрабатывать обоснованные меры по их предупреждению в рамках профессиональной деятельности. Владеет: навыками системного анализа и аргументированного предложения профилактических мер, направленных на противодействие экстремизму и терроризму, в соответствии с требованиями национальной безопасности.

ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.3 Осуществляет анализ основных закономерностей формирования, функционирования и развития права в конкретных правовых ситуациях	ОПК-1.3 Знает критерии оценки эффективности и законности правовых явлений в историческом и современном контекстах Умеет анализировать и интерпретировать правовые тексты и ситуации для прогнозирования их развития и выработки решений Владеет навыками комплексного анализа конкретных юридических казусов и правовых проблем с выявлением глубинных закономерностей
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.3 В точном соответствии с законом выявляет значимость юридических фактов, на их основании определяет алгоритм действий в конкретных правовых ситуациях	ОПК-2.3 Знает критерии оценки юридических фактов и их состава для правильной квалификации Умеет анализировать комплекс юридических фактов, выстраивать логическую цепочку правовых последствий и определять оптимальный алгоритм профессиональных действий Владеет навыками комплексного анализа правовой ситуации, прогнозирования ее развития и принятия юридически обоснованных решений в строгом соответствии с законом

ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.3 В процессе решения профессиональных задач демонстрирует знания экспертной юридической деятельности	ОПК-3.3 Знает интегративные аспекты экспертной деятельности, межотраслевые связи и комплексный характер юридического анализа Умеет синтезировать полученные знания для решения сложных профессиональных задач, требующих комплексного экспертного подхода Владеет культурой экспертного мышления, способностью к методологической рефлексии и критической оценке результатов юридического исследования
ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.3 Демонстрирует умение толкования и применения нормативно-правовых актов различных уровней для решения профессиональных задач	ОПК-4.3 Знает критерии эффективности толкования права и особенности применения различных видов интерпретации в профессиональной деятельности Умеет интегрировать результаты толкования правовых норм в процесс решения конкретных юридических задач Владеет комплексной методикой интерпретации правовых предписаний и их адаптации к конкретным правовым ситуациям

ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.3 Аргументировано и юридически грамотно строить устную и письменную речь, оперируя профессиональной юридической лексикой	ОПК-5.3 Знает стратегии аргументации в профессиональной юридической деятельности и критерии оценки убедительности правовой позиции Знает стратегии аргументации в профессиональной юридической деятельности и критерии оценки убедительности правовой позиции Знает стратегии аргументации в профессиональной юридической деятельности и критерии оценки убедительности правовой позиции
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.4 Осуществляет анализ основных закономерностей формирования, функционирования и развития права посредством методов, средств и приёмов юридической техники	ОПК-6.4 Знает методологию правового прогнозирования и закономерности эволюции правовых систем Умеет применять инструментарий юридической техники для анализа тенденций развития законодательства Владеет комплексным подходом к оценке эффективности правовых актов и прогнозированию их развития

ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.3 Демонстрирует знание антикоррупционного законодательства, диагностирует потенциальные ситуации его нарушения и применяет этические нормы в решении профессиональных задач	ОПК-7.3 Знает механизмы правового противодействия коррупции и методику выявления коррупционных рисков Умеет идентифицировать и анализировать ситуации с повышенным коррупционным риском в профессиональной деятельности Умеет идентифицировать и анализировать ситуации с повышенным коррупционным риском в профессиональной деятельности
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.2 Применяет информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности	ОПК-8.2 Знает принципы организации информационных процессов в профессиональной деятельности и методы работы с большими массивами данных Умеет систематизировать и анализировать полученную информацию с использованием современных информационных технологий Владеет комплексными навыками обработки юридической информации и обеспечения ее сохранности в соответствии с профессиональными стандартами

ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.2 Демонстрирует навыки поиска, отбора, анализа и систематизации юридически значимой информации из различных источников, обеспечивает информационное и цифровое взаимодействие, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности	ОПК-9.2 Знает методы комплексного анализа и систематизации юридической информации из разнородных источников Умеет организовывать цифровое взаимодействие с использованием правовых баз данных с соблюдением требований безопасности Владеет технологиями интеграции информации из различных источников для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности
ПК-1 Способен осуществлять разработку и систематизацию правовых актов	ПК-1.2 Осуществляет планирование разработки проектов правовых актов, их подготовку, согласование, контроль исполнения, систематизацию и мониторинг системы нормативных правовых актов	ПК-1.2 Знает принципы организации мониторинга правоприменения и методы оценки эффективности нормативных правовых актов Умеет осуществлять комплексную работу по разработке и совершенствованию нормативной правовой базы Умеет осуществлять комплексную работу по разработке и совершенствованию нормативной правовой базы
ПК-2 Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда	ПК-2.2 Демонстрирует знание правовых процедур и средств предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан, навыки привлечения к ответственности правонарушителей и принятия мер по возмещению причиненного вреда; разъясняет порядок защиты прав и свобод граждан	ПК-2.2 Знает содержание правовых гарантий защиты граждан и механизмы восстановления нарушенных прав Знает содержание правовых гарантий защиты граждан и механизмы восстановления нарушенных прав Владеет методикой консультирования граждан по вопросам защиты их прав и законных интересов

ПК-3 Способен осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу	ПК-3.2 Осуществляет разъяснение положений действующих норм права, в том числе применительно к конкретным обстоятельствам, умеет оценивать законность и обоснованность юридических актов	ПК-3.2 Знает методы юридического анализа и критерии оценки правовых актов на предмет их законности и обоснованности Умеет применять нормативные положения к конкретным жизненным ситуациям и давать аргументированные правовые оценки Владеет техникой юридического консультирования и навыками подготовки экспертных заключений по сложным правовым вопросам
ПК-4 Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав	ПК-4.2 Составляет проекты сделок, заявлений и других документов, изготавливает и заверяет копии документов и выписки из них, а также дает разъяснения по вопросам совершения юридически значимых действий	ПК-4.2 Знает процедуру совершения юридически значимых действий и требования к их документальному оформлению Умеет осуществлять полный цикл юридического сопровождения сделок и иных правовых действий Владеет комплексными навыками юридического документирования и консультационной деятельности по вопросам правоприменения
ПК-5 Способен осуществлять сбор и проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации	ПК-5.2 Осуществляет сбор и предварительный анализ данных, формулирует выводы о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации, юридическое сопровождение деятельности организации	ПК-5.2 Знает методы юридического анализа организационной деятельности и критерии оценки ее соответствия законодательным требованиям Умеет формулировать обоснованные выводы о правовых аспектах деятельности организации и разрабатывать рекомендации по устранению нарушений Владеет комплексными навыками юридического сопровождения деятельности

		организации и обеспечения ее соответствия требованиям законодательства
ПК-6 Способен представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти	ПК-6.2 Демонстрирует знание порядка судебного, досудебного и внесудебного производства, умеет составлять процессуальные акты, собирать и представлять сведения, имеющие доказательственное значение при разрешении юридического дела	ПК-6.2 Знает требования к доказательственной базе и порядок представления доказательств в юрисдикционных органах Умеет формировать доказательственные материалы и обосновывать их актуальность для разрешения юридического дела Владеет навыками комплексного представления интересов организации на всех стадиях разрешения правовых споров

ПКр-1 Способен осуществлять разработку и систематизацию актов подзаконного нормотворчества	ПКр-1.2 Осуществляет планирование разработки проектов правовых актов, их подготовку, согласование, контроль исполнения, систематизацию и мониторинг системы нормативных правовых актов	ПКр-1.2 Знает принципы систематизации законодательства и методы мониторинга правоприменения ведомственных нормативных актов Умеет осуществлять комплексную работу по систематизации и совершенствованию подзаконной нормативной правовой базы Владеет методикой организации полного цикла нормотворческой деятельности - от планирования до мониторинга действия ведомственных правовых актов
ПКр-2 Способен использовать полученные профессиональные навыки при прохождении государственной службы	ПКр-2.2 Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов, правоприменительную деятельность, подготовку проектов правоприменительных актов при прохождении государственной службы	ПКр-2.2 Знает особенности правового регулирования государственной службы и требования к профессиональной деятельности государственных служащих Умеет применять профессиональные знания и навыки для решения задач в условиях государственной службы Владеет комплексными компетенциями, необходимыми для эффективного прохождения государственной службы и выполнения служебных обязанностей
ПКр-3 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в различных сферах государственного управления	ПКр-3.2 Демонстрирует умение выделять предмет экспертного юридического заключения, формировать мотивированную экспертную позиции, анализировать и предлагать решения юридических задач в разных сферах государственного управления	ПКр-3.2 Знает особенности правового регулирования различных сфер государственного управления и методику решения комплексных юридических задач Умеет проводить глубокий анализ правовых проблем и разрабатывать варианты их решения Владеет мастерством подготовки комплексных юридических заключений и консультаций по

		вопросам государственного управления
ПКр-4 Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти	ПКр-4.2 На основе анализа законодательства и правоприменительной практики определяет меры по предупреждению и пресечению нарушений законности и дисциплины в деятельности исполнительно-распорядительных органов публичной власти	ПКр-4.2 Знает механизмы юридического реагирования на нарушения законности в системе государственного управления Умеет разрабатывать комплекс практических мер по пресечению нарушений дисциплины в органах публичной власти Владеет навыками применения мер воздействия за нарушения законности в деятельности исполнительно-распорядительных органов
ПКр-5 Способен использовать полученные профессиональные навыки при осуществлении функций и полномочий публичной власти	ПКр-5.2 Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов, правоприменительную деятельность, подготовку проектов правоприменительных актов при осуществлении функций и полномочий публичной власти	ПКр-5.2 Знает особенности реализации функций и полномочий различных органов публичной власти Умеет применять профессиональные знания при выполнении задач в системе государственного и муниципального управления Умеет применять профессиональные знания при выполнении задач в системе государственного и муниципального управления
ПКр-6 Способен обеспечивать информационное и цифровое взаимодействие, используя правовые базы данных, с учетом требований информационной безопасности.	ПКр-6.2 На основе анализа законодательства и правоприменительной практики, используя правовые базы данных, и с учетом требований информационной безопасности определяет выбор оптимальных средств и способов обеспечения информационного и цифрового взаимодействия	ПКр-6.2 Знает современные технологии информационного взаимодействия и методы обеспечения их безопасности в профессиональной деятельности Умеет применять комплексный подход к организации цифрового взаимодействия с использованием правовых баз данных Владеет практическими навыками обеспечения информационной безопасности при работе с цифровыми

		ресурсами и базами данных
ПКр-7 Способен осуществлять профессиональную деятельность по защите прав и свобод граждан, в т.ч. с учетом зарубежного опыта	ПКр-7.2 На основании законодательства и правоприменительной практики осуществляет экспертную, консультативную и представительскую юридическую деятельность по защите прав и свобод граждан, в т.ч. с учетом зарубежного опыта	ПКр-7.2 Знает механизмы международно-правовой защиты прав человека и процедуры их применения Умеет интегрировать зарубежный опыт в практику защиты прав и свобод граждан Владеет навыками комплексной защиты прав граждан с использованием международных и национальных правовых механизмов
ПКс-1 Способен разрабатывать проекты нормативных правых актов в сфере публичного права	ПКс-1.2 Демонстрирует умение аргументировано определять форму, содержание и структуру проекта нормативного правового акта в сфере публичного права	ПКс-1.2 Знает критерии выбора оптимальной формы и структуры нормативного правового акта в зависимости от предмета регулирования Умеет обосновывать содержание нормативных положений и их соответствие целям правового регулирования Владеет методикой проектирования системы нормативных предписаний и обеспечения их взаимосвязи в рамках единого правового акта
ПКс-2 Способен разрабатывать экспертные заключения по вопросам публичного права	ПКс-2.2 Демонстрирует умение выделять предмет экспертного заключения по вопросам публичного права, формировать мотивированную экспертную позиции на основе, в том числе анализа текущего правового регулирования и правоприменительной практики	ПКс-2.2 Знает критерии определения предмета экспертизы и методы анализа сложных вопросов публичного права Умеет идентифицировать ключевые аспекты правовых проблем и разрабатывать аргументированные экспертные выводы Владеет методикой комплексного экспертного анализа и подготовки заключений по актуальным вопросам публично-правового регулирования
ПКс-3 Способен осуществлять	ПКс-3.2 Демонстрирует умение	ПКс-3.2 Знает основы профессиональной

юридическое консультирование по вопросам защиты прав человека	установить коммуникацию с доверителем, определить и предложить эффективные и оптимальные средства его правовой защиты	этики, психологии коммуникации и методы установления доверительных отношений с клиентом Умеет проводить интервьюирование клиента, анализировать проблему и разрабатывать стратегию правовой защиты Владеет навыками клиентоориентированного подхода, техниками юридического консультирования и методами выбора оптимальных средств правовой защиты

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики 6 зачетных единицы 216 академических часов, в том числе:

Контактная работа:

- 2 часа практики;
- консультация: 2 часа;
- контроль: 4 часа.

Самостоятельная работа обучающихся:203 часов.

В соответствии с ФГОС по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриат) практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и проводятся в органах государственной власти и управления, судебных органах, в организациях и учреждениях по профилю подготовки, в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), а также в лабораториях и на кафедрах вуза, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

Б2.В.01.02 (Пд) «Преддипломная практика» относится к Блоку 2 "Практики», который в полном объеме относится к базовой части программы и проходится в 8 семестре. Для успешного прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения всех дисциплин учебного плана.

4. Содержание практики

№№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб

Раздел 1.	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Написание и корректировка плана работы по практике. 2. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности. Ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации	3	103
Раздел 2.	Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Виды работ в рамках практической подготовки 1.Знакомство с организацией, ее деятельностью; 2. Изучение кадрового состава организации или кадрового состава структурного подразделения исследуемого субъекта, должностных инструкций, устава организации, положения о подразделении; 3. Изучение нормативных документов; 4. Обработка и анализ полученной информации. **В органах государственной власти и местного самоуправления:**		103

		В процессе прохождения учебной практики студент обязан ознакомиться с системой государственного управления, приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией, освоить работу с нормативными материалами. При прохождении практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений данного органа власти с другими региональными органами и иными ведомствами. **В юридических подразделениях организаций и учреждений:** В процессе прохождения учебной практики студент должен: -изучить организацию договорно-правовой и претензионно-исковой работы; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений; -изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных		

		информационных технологий; правила и нормы охраны труда. Студент должен принимать участие в разработке внутренних документов организации (локальных актов), организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений руководителя), проводить оценку соответствия проектов этих документов требованиям действующего законодательства. Реализация целей практики обеспечивается присутствием студента при защите прав и законных интересов организации в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, при взаимодействии с органами государственной власти и управления, муниципальными образованиями, правоохранительными и налоговыми органами. Студент должен присутствовать при консультировании работников организации по правовым вопросам, участвовать во внутрифирменном обучении по правовой тематике.		

Раздел 3.	Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Виды работ в рамках практической подготовки 1. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем студента; 2.Выполнение практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики (либо выполнение должностей обязанностей в случае прохождения практики		104
Раздел 4.	Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Виды работ в рамках практической подготовки 1.Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации. 2.Получение отзыва-характеристикии отзыва от руководителей практики. 3.Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по результатам проведенного исследования.	3	103

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.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой – защитой отчета по практике.

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

- отчет по практике (Приложение 1);
- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала (Приложение 2);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 3);
- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 4).

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Правила внутреннего трудового распорядка профильной организации – базы практики.Требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации.
2. Цель, задачи, виды деятельности организации-базы практики.
3. Организационно-правовая форма организации-базы практики.
4. Состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность.
5. Описание организационной структуры организации-базы практики: тип и вид, а также количество уровней управления.
6. Краткая характеристика персонала: общее количество сотрудников; структура должностей; уровень образования; классификация персонала.
7. Описание структурных подразделений;
8. Описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения деятельности;
9. Структура и качество принятых нормативных актов, юридических документов.
10. Проблемы в данной профессиональной деятельности: их место в управляющей системе, причины их возникновения.
11. Краткая характеристика организации.
12. Описание организационной структуры.
13. Краткая характеристика деятельности персонала.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		**Формулировка требований к степени освоения практики**
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	*Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также*

		дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	*Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же 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, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.*

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

6.1. Учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся в период прохождения ознакомительной практики является ключевым элементом профессионального становления. Для эффективной организации самостоятельной работы рекомендуется следующее:

- составить индивидуальный план работы с указанием сроков выполнения задач, согласованный с руководителем практики от филиала и профильной организации. План должен включать этапы практики, виды работ, сроки их выполнения и ожидаемые результаты.
- регулярно консультироваться с руководителем практики от филиала (не менее 1 раза в неделю) для корректировки плана работы и получения методической поддержки.
- ознакомиться с нормативно-правовой базой организации, изучить внутренние регламенты, должностные инструкции и другие документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения.
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка организации, что является обязательным условием прохождения практики.

– использовать электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) для взаимодействия с руководителем практики от кафедры, хранения отчетных документов и выполнения других задач.

6.2. Методические рекомендации по составлению 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.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от Филиала перед направлением на практику. Отчет по ознакомительной практике должен быть представлен в формате PDF в электронной информационно-образовательной среде (СДО) в сроки, установленные структурным подразделением.

Структура отчета:

– титульный лист (Приложение 1)
– содержание (постраничное оглавление с указанием разделов)
– общая часть (краткая характеристика организации и её деятельности, описание организационной структуры, краткая характеристика персонала, описание структуры и характеристики финансово-экономических органов)
– заключение (общие выводы и предложения по результатам исследования)
– список использованных источников и литературы
– приложения (копии документов, нормативных актов, отчетов и др.)

Общую часть отчета по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

1. Краткая характеристика организации и её деятельности:

дата основания (регистрации);

месторасположение;

организационно-правовая форма;

состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;

цель и задачи деятельности;

миссия и ценностные ориентиры;

виды деятельности.

2. Описание организационной структуры:

тип и вид, а также количество уровней управления;

особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации.

3. Краткая характеристика персонала:

общее количество сотрудников;

структура должностей;

уровень образования;

классификация персонала.

4. Описание структуры и характеристики финансово-экономических органов и общее состояние хозяйственно-экономического комплекса объекта исследования:

описание структурных подразделений по обработке и учету финансово-экономической информации;

описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения управления финансово-экономической деятельностью;

анализ структуры и качества активов предприятия (организации), состояние текущей финансово-экономической деятельности.

проблемы в данной деятельности: их место в производственной и/или управляющей системе, причин их возникновения.

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета выполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайтах учреждения, правительства РФ и Субъектов Федерации.

Пункт второй выполняется путем изучения: штатного расписания, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях объекта исследования.

Пункт третий выполняется путем изучения штатного расписания, личных дел сотрудников или сводной документации отдела кадров организации.

Пункт четвертый заполняется путем изучения инструкции по делопроизводству, положения о структурных подразделениях), должностных инструкций, сведений бухгалтерского учета, отчетности, финансово-плановых документов.

Требования к оформлению:

- формат А4, поля: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм
- шрифт Times New Roman, размер 14, интервал 1,5
- абзацный отступ 1,25 см
- нумерация страниц арабскими цифрами в центре нижней части листа, шрифт 12
- титульный лист включается в общую нумерацию, но номер не ставится
- объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15-25 страниц печатного текста

Требования к оформлению таблиц, рисунков и библиографического списка:

- таблицы оформляются с надписью "Таблица" справа, номер и заголовок на следующей строке
- рисунки оформляются с надписью "Рис." по центру, номер и название в той же строке

– библиографический список должен включать не менее 15 наименований, из которых 70% источников не старше 5 лет

– нормативные правовые акты располагаются по юридической силе: Конституция РФ, общепризнанные нормы международного права, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты федеральных министерств и ведомств, акты субъектов РФ, муниципальные правовые акты

6.3. Рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу

Для эффективного сбора, обработки и анализа материалов рекомендуется:

– использовать следующие источники информации: устав организации, стратегия развития, годовые отчеты, документы, находящиеся на сайтах учреждения, правительства РФ и субъектов Федерации, штатное расписание, должностные инструкции, положения о структурных подразделениях, личные дела сотрудников или сводная документация отдела кадров, финансово-плановые документы, внутренние регламенты и нормативные акты.

– систематизировать информацию по темам, соответствующим индивидуальному заданию, выданному руководителем практики от филиала.

– применять методы анализа: сравнительный анализ нормативных актов, анализ организационной структуры, оценку эффективности работы структурных подразделений, выявление проблем и причин их возникновения.

– формировать аналитические записки по разделам задания, выделяя основные тезисы, выводы и рекомендации.

– использовать методы систематизации информации: создание таблиц, графиков, диаграмм, схем, которые помогут наглядно представить полученные данные.

– соблюдать научный подход к анализу информации: использовать достоверные источники, аргументировать выводы, избегать субъективных оценок.

6.4. Форма представления результатов

При представлении результатов работы рекомендуется:

– подготовить презентацию, которая дополняет устное выступление, но не дублирует его. Количество слайдов – 10-15.

– структура презентации: титульный лист, основная часть (таблицы, графики, рисунки, определения, цитаты), выводы и рекомендации, "Спасибо за внимание".

– все слайды (кроме первого и последнего) должны иметь четко сформулированные заголовки.

– в случае указания статистических данных или результатов исследований на слайдах, внизу слайда через звездочку (*) указать источник информации.

– запрещена анимация слайдов.

– использовать лаконичный язык, избегать перегруженности информацией на одном слайде.

– при подготовке к защите отчета по практике необходимо уметь отвечать на вопросы по правилам внутреннего трудового распорядка профильной организации, требованиям охраны труда и пожарной безопасности, цели и задачам организации, организационно-правовой форме, описанию организационной структуры, краткой характеристике персонала, описанию структурных подразделений, технических и программных средств документационного и информационного обеспечения, проблемам в профессиональной деятельности.

6.5 Основная литература

1. Анисимов, А. П. Гражданское право России. Общая часть : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15227-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559739 (дата обращения: 05.10.2025).

2. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17651-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560758 (дата обращения: 05.10.2025).

3. Гражданское право. Особенная часть. Обязательства : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16982-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561499 (дата обращения: 05.10.2025).

4. Гриненко, А. В. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20407-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581405 (дата обращения: 05.10.2025).

5. Конюхова, И. А. Конституционное право Российской Федерации. Общая часть : учебник для вузов / И. А. Конюхова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21269-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569463 (дата обращения: 05.10.2025).

6. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16791-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559778 (дата обращения: 05.10.2025).

7. Уголовное право. Общая часть : учебник для вузов / ответственные редакторы А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18585-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562612 (дата обращения: 05.10.2025).

6.6 Дополнительная литература

8. Сафонов, В. Е. Конституционное право зарубежных стран. Общая часть : учебник для вузов / В. Е. Сафонов, Е. В. Миряшева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01561-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559635 (дата обращения: 05.10.2025).

9. Сафонов, В. Е. Конституционное право зарубежных стран. Особенная часть : учебник для вузов / В. Е. Сафонов, Е. В. Миряшева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2269-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581808 (дата обращения: 05.10.2025).

10. Уголовное право зарубежных стран. Общая часть : учебник для вузов / ответственный редактор Н. Е. Крылова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 576 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18747-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/578970 (дата обращения: 05.10.2025).

11. Уголовное право зарубежных стран. Общая часть : учебник для вузов / ответственный редактор Н. Е. Крылова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 576 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18747-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/578970 (дата обращения: 05.10.2025).

12. Уголовное право зарубежных стран. Особенная часть : учебник для вузов / ответственный редактор Н. Е. Крылова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16218-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561346 (дата обращения: 05.10.2025).

6.7 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации // Рос. газ. — 1993. — 25 дек. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть первая [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы

«КонсультантПлюс».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ, часть вторая [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».)

4. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.11.2001 № 146-ФЗ, часть третья [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ, часть четвертая [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

6. Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004г. №190-ФЗ [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ // СЗ РФ. — 1996. — № 1. — Ст. 16. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ // СЗ РФ. — 2001. — № 44. — Ст. 4147. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 // Ведомости СНД и ВС РФ. — 1993. — № 10. — Ст. 357; Рос. газ. — 1993. — 13 мар. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

10. О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ // СЗ РФ. — 2005. — № 1 (Ч. 1). — Ст. 15. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Об актах гражданского состояния: Федеральный закон от 15.11.1997 № 143- ФЗ // СЗ РФ. — 1997. — № 47. — Ст. 5340. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

12. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ // СЗ РФ. — 2001. — № 33 (Ч. 1). — Ст. 3431. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

13. О несостоятельности (банкротстве): Федеральный закон от 26.10.2002 № 127- ФЗ // СЗ РФ. — 2002. — № 43. — Ст. 4190. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

14. О государственной регистрации недвижимости: Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ // СЗ РФ. – 2015. – №29 (ч. 1). – Ст. 4344. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

15. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ // СЗ РФ. — 2002. — № 28. — Ст. 2790. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Об ипотеке (залоге недвижимости): Федеральный закон от

16.07.1998 № 102- ФЗ // СЗ РФ. — 1998. — № 29. — Ст. 3400. [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Уголовный кодекс РФ 1997 г., (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/10108000.

18. Уголовно-исполнительный кодекс РФ 2003 г., (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/1306500.

19. Кодекс об административных правонарушениях РФ 2006 г., (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661.

20. Уголовно-процессуальный кодекс РФ 2003 г., (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/12125178.

21. Закон РФ от 15.07.1995 г. «О международных договорах Российской Федерации», (в ред. Федерального закона от 01.12.2007 № 318-ФЗ). [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=160092&rnd=261745 .949119345&from=73283-0#0.

22. Указ Президента Российской Федерации «О комиссиях по вопросам помилования на территориях субъектов Российской Федерации» (в ред. Указов Президента РФ от 19.05.2009 N 567). [Электронный ресурс]. СПС КонсультанПлюс. URL: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=87916;fld=134;dst=4294 967295;from=66948-0

6.8 Интернет-ресурсы

- Информационная библиотечная система ВФ РАНХиГС, имеющая доступ к полнотекстовой базе электронных изданий ЭБС IPRbooks: базовая коллекция, издательская коллекция «Статут», ЭБС Юрайт. Работа в онлайн версии доступна круглосуточно на сайте http://iprbookshop.ru. Доступ осуществляется через сайт www.iprbookshop.ru
- Поисковые интернет-системы:

a) "КонсультантПлюс" http://www.consultant.ru

b) "Гарант" http://www.garant.ru

- информационно-правовой сайт: https://pravo.ru
- Большой юридический словарь онлайн // www.law-enc.net
- Юридический словарь // www.legaltterm.info
- официальные сайты государственных органов и органов государственной власти

a) Администрация Президента РФ: http://www.kremlin.ru/mainpage.shtml.

b) Правительство РФ: http://www.government.ru/government/

c) Государственная Дума Федерального Собрания РФ: http://www.duma.gov.ru/

d) Федеральная налоговая служба: http://www.nalog.ru –

e) Центр стратегических разработок: http://www.csr.ru/

f) Министерство экономического развития РФ: http://www.econgov.ru

g) Счетная палата РФ: http://www.ach.gov.ru/

h) Федеральная служба государственной статистики РФ: http://www.gks.ru.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.
2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).
5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

***Информационные справочные системы*:**

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/
2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru/
3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/;
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp;
5. Национальная электронная библиотека. URL: http://rusneb.ru;
6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;
7. Российская национальная библиотека. URL: http://nlr.ru/;
8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/;
9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com;
10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: https://urait.ru/;
11. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: http://www.iprbookshop.ru/.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г.

Приложение 2
Форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)

проходил_____практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___» _____20__г.
М.П. (при наличии)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация_____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____»_____202__г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения Президентской академии (профильное подразделение)
«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии

«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)