Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 08.05.2026 09:51:33
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

Приложение 6
к образовательной программе

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика

40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»

«Судебная деятельность»

специалитет

Очная, заочная форма обучения

Год набора 2026

Калининград, 2026 г.

**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.О.01.01(У) «Ознакомительная 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: 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 |
|---|---|---|
| УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | **УК-1.5** Осуществляет критический анализ и синтез информации, идей, убеждений, проблемных ситуаций, формирует логически обоснованную мировоззренческую позицию для комплексного решения поставленных задач | **Знать:** методы критического анализа, принципы синтеза информации и формирования мировоззренческой позиции.<br>**Уметь:** анализировать противоречивую информацию, синтезировать выводы, формировать обоснованную позицию.<br>**Владеть:** навыками комплексного анализа и логически обоснованного решения профессиональных задач. |
| УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | **УК-2.4** Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта | **Знать:** методы мониторинга проектной деятельности, принципы корректировки планов.<br>**Уметь:** отслеживать ход реализации проекта, выявлять отклонения и вносить коррективы.<br>**Владеть:** навыками оперативного управления проектом и распределения ответственности. |

| | | |
|---|---|---|
| УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | **УК-3.4** Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию | **Знать:** принципы распределения ролей в команде, критерии оценки адекватности ролевой структуры.<br>**Уметь:** обосновывать распределение ролей и собственную позицию в команде.<br>**Владеть:** навыками ролевой самопрезентации и командного лидерства. |
| УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни | **УК-6.3** Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития, определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста | **Знать:** принципы непрерывного образования, методы самоанализа и профессионального развития.<br>**Уметь:** выстраивать персональную траекторию развития, определять приоритеты.<br>**Владеть:** навыками саморазвития и профессионального роста. |
| ОПК-4 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности | **ОПК-4.3** Демонстрирует знание особенностей отдельных видов экспертной юридической деятельности, вырабатывает правовую позицию на основе критериев независимости, научности, объективности, полноты, обоснованности выводов, проверяемости полученной информации | **Знать:** особенности видов экспертной деятельности, критерии качества экспертных выводов.<br>**Уметь:** вырабатывать правовую позицию на основе научных критериев.<br>**Владеть:** навыками подготовки обоснованных экспертных заключений. |
| ОПК-7 Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов | **ОПК-7.4** Демонстрирует знание процедур подготовки правовых актов и иных юридических документов, методов, средств и приёмов юридической техники, разрабатывает процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности | **Знать:** процедуры подготовки документов, методы и приёмы юридической техники.<br>**Уметь:** разрабатывать процессуальные и служебные документы.<br>**Владеть:** навыками профессионального документооборота. |

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

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

- Контактная работа:
- 4 часа практики;
- консультация: 2 часа;
- контактная работа на аттестацию в период промежуточной аттестации: 9 часов.

Самостоятельная работа обучающихся:205 часов.

В соответствии с ОС ВО по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета) 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.О.01.01(У) Ознакомительная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, научно-исследовательская работа) относится к Блоку 2 "Практики», который в полном объеме относится к базовой части программы и проходится в 5 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

| 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<br>1. Написание и корректировка плана работы по практике.<br>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 | 2 | 25 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Раздел 2.** | Ознакомительный этап.<br>Изучение деятельности организации в целом и<br>избранного структурного подразделения в частности. | Виды работ в рамках практической подготовки<br>1.Знакомство с организацией, ее деятельностью;<br>2. Изучение кадрового состава организации или кадрового состава структурного подразделения исследуемого субъекта, должностных инструкций, устава организации, положения о подразделении;<br>3. Изучение нормативных документов;<br>4. Обработка и анализ полученной информации.<br>**В органах государственной власти и местного самоуправления:**<br>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.<br>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.<br>**В юридических подразделениях организаций и учреждений:**<br>В процессе прохождения учебной практики студент | | 70 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | должен:<br>-изучить организацию договорно-правовой и претензионно-исковой работы; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;<br>-изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; правила и нормы охраны труда.<br>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.<br>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.<br>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 | | 70 |
| **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. | 9 | 40 |

## 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 руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 2);
- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 3. 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

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК В ОРГАНИЗАЦИЯХ-БАЗАХ ПРАКТИК

## ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ

Цель прохождения практики: исследование системы управления организации

Задачи практики: изучить системы и структуру организации; изучить нормативные документы организации; изучить должностные обязанности по должностям: администратор, менеджер, руководитель организации; изучить виды деятельности и услуги, предлагаемые организацией; определить взаимосвязи подразделений; предложить совершенствование предлагаемых продуктов (услуг); 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 производимых видов продукции, выполненных работ, оказываемых услуг,
  - нормы и стандарты профессиональной этики,
  - профессиональную терминологию,
  - правила техники безопасности,
  - стандарты разработки пакетов услуг.
- Ожидаемые результаты практики:
  - умение разработать предложение с расчетом стоимости (3 предложения с дополнительными услугами или один новый продукт).

Приложение 6
к образовательной программе

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

## Б2.В.01.1 (П) Практика по профилю профессиональной деятельности

40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»

«Судебная деятельность»

специалитет

Очная, заочная форма обучения

Год набора 2026

Калининград, 2026 г.

**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) «Практика по профилю профессиональной деятельности» 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: Практика по профилю профессиональной деятельности.

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) «Практика по профилю профессиональной деятельности» обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Код и наименование образовательного результата |
|---|---|---|
| УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | **УК-1.5** Осуществляет критический анализ и синтез информации, идей, убеждений, проблемных ситуаций, формирует логически обоснованную мировоззренческую позицию для комплексного решения поставленных задач | **Знать:** методы критического анализа, принципы синтеза информации и формирования мировоззренческой позиции.<br>**Уметь:** анализировать противоречивую информацию, синтезировать выводы, формировать обоснованную позицию.<br>**Владеть:** навыками комплексного анализа и логически обоснованного решения профессиональных задач. |
| УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | **УК-2.4** Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта | **Знать:** методы мониторинга проектной деятельности, принципы корректировки планов.<br>**Уметь:** отслеживать ход реализации проекта, выявлять отклонения и вносить коррективы.<br>**Владеть:** навыками оперативного управления проектом и распределения ответственности. |
| УК-3 Способен организовывать и руководить работой | **УК-3.4** Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения | **Знать:** принципы распределения ролей в команде, критерии оценки адекватности ролевой структуры. |

| | | |
|---|---|---|
| команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | командной задачи и собственную ролевую позицию | **Уметь:** обосновывать распределение ролей и собственную позицию в команде.<br>**Владеть:** навыками ролевой самопрезентации и командного лидерства. |
| УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни | **УК-6.3** Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития, определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста | **Знать:** принципы непрерывного образования, методы самоанализа и профессионального развития.<br>**Уметь:** выстраивать персональную траекторию развития, определять приоритеты.<br>**Владеть:** навыками саморазвития и профессионального роста. |
| УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | **УК-10.3** Применяет экономические знания для решения задач профессиональной деятельности, а также краткосрочных и долгосрочных финансовых задач | **Знать:** экономические аспекты профессиональной деятельности, методы решения финансовых задач.<br>**Уметь:** применять экономические знания в профессиональной практике.<br>**Владеть:** навыками экономического обоснования профессиональных решений. |
| ПКо-1 Способен участвовать в производстве по отдельным категориям дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах | **ПКо-1.3** Осуществляет квалификацию отношений, составляющих предмет судебного разбирательства, демонстрирует навыки определения подведомственности дел судам общей юрисдикции и арбитражным судам, знание процедур производства по отдельным категориям дел, приемов и способов доказывания, особенностей применения процессуально-обеспечительных мер | **Знать:** процедуры производства по отдельным категориям дел, приемы и способы доказывания, особенности применения процессуально-обеспечительных мер.<br>**Уметь:** квалифицировать отношения, определять подведомственность дел судам.<br>**Владеть:** навыками определения подведомственности и применения процессуальных обеспечительных мер. |
| ПКо-2 Способен осуществлять подготовку процессуальных актов по видам производств и по категориям дел | **ПКо-2.3** Составляет процессуальные акты по видам производств и по категориям дел в соответствии с требованиями действующего законодательства | **Знать:** требования действующего законодательства к процессуальным актам.<br>**Уметь:** составлять процессуальные акты в строгом соответствии с законом.<br>**Владеть:** навыками оформления процессуальных актов по видам производств и категориям дел. |

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

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

- Контактная работа:
- 11 часа практики;

- консультация: 2 часа;
- 9 часов контактной работы на аттестацию в период промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа обучающихся:205 часов.

В соответствии с ФГОС ВО по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» (уровень специалитета) 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) Практика по профилю профессиональной деятельности относится к Блоку 2 "Практики», который в полном объеме относится к базовой части программы и проходится в 7 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

| №№ 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<br>1. Написание и корректировка плана работы по практике.<br>2. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности. Ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии. | 2 | 36 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации | | |
| **Раздел 2.** | Ознакомительный этап.<br>Изучение деятельности организации в целом и<br>избранного структурного подразделения в частности. | Виды работ в рамках практической подготовки<br>1.Знакомство с организацией, ее деятельностью;<br>2. Изучение кадрового состава организации или кадрового состава структурного подразделения исследуемого субъекта, должностных инструкций, устава организации, положения о подразделении;<br>3. Изучение нормативных документов;<br>4. Обработка и анализ полученной информации.<br>**В органах государственной власти и местного самоуправления:**<br>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.<br>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.<br>**В юридических подразделениях** | | 70 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **организаций и учреждений:**<br>В процессе прохождения учебной практики студент должен:<br>-изучить организацию договорно-правовой и претензионно-исковой работы; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;<br>-изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; правила и нормы охраны труда.<br>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.<br>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 | | 70 |
| **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. | 9 | 40 |

## 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 руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение );
- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 3, 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. Организационно-правовая форма организации-базы практики.
3. Состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность.
4. Описание организационной структуры организации-базы практики: тип и вид, а также количество уровней управления.
5. Краткая характеристика персонала: общее количество сотрудников; структура должностей; уровень образования; классификация персонала.
6. Описание структурных подразделений;
7. Описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения деятельности;
8. Структура и качество принятых нормативных актов, юридических документов.
9. Проблемы в данной профессиональной деятельности: их место в управляющей системе, причины их возникновения.
10. Краткая характеристика организации.
11. Описание организационной структуры.
12. 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

Цель прохождения практики: исследование системы управления организации

Задачи практики: изучить системы и структуру организации; изучить нормативные документы организации; изучить должностные обязанности по должностям: администратор, менеджер, руководитель организации; изучить виды деятельности и услуги, предлагаемые организацией; определить взаимосвязи подразделений; предложить совершенствование предлагаемых продуктов (услуг); 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 производимых видов продукции, выполненных работ, оказываемых услуг,
  - нормы и стандарты профессиональной этики,
  - профессиональную терминологию,
  - правила техники безопасности,
  - стандарты разработки пакетов услуг.
- Ожидаемые результаты практики:
  - умение разработать предложение с расчетом стоимости (3 предложения с дополнительными услугами или один новый продукт).

Приложение 6
к образовательной программе

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

## Б2.В.01.02 (П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»

«Судебная деятельность»

специалитет

Очная, заочная форма обучения

Год набора 2026

Калининград, 2026 г.

**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 (П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» 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: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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.01.2(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Код и наименование образовательного результата |
|---|---|---|
| УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | **УК-1.5** Осуществляет критический анализ и синтез информации, идей, убеждений, проблемных ситуаций, формирует логически обоснованную мировоззренческую позицию для комплексного решения поставленных задач | **Знать:** методы критического анализа, принципы синтеза информации и формирования мировоззренческой позиции.<br>**Уметь:** анализировать противоречивую информацию, синтезировать выводы, формировать обоснованную позицию.<br>**Владеть:** навыками комплексного анализа и логически обоснованного решения профессиональных задач. |
| УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | **УК-2.4** Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта | **Знать:** методы мониторинга проектной деятельности, принципы корректировки планов.<br>**Уметь:** отслеживать ход реализации проекта, выявлять отклонения и вносить коррективы.<br>**Владеть:** навыками оперативного управления проектом и распределения ответственности. |

| | | |
|---|---|---|
| **УК-3** Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | **УК-3.4** Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию | **Знать:** принципы распределения ролей в команде, критерии оценки адекватности ролевой структуры.<br>**Уметь:** обосновывать распределение ролей и собственную позицию в команде.<br>**Владеть:** навыками ролевой самопрезентации и командного лидерства. |
| УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни | **УК-6.3** Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития, определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста | **Знать:** принципы непрерывного образования, методы самоанализа и профессионального развития.<br>**Уметь:** выстраивать персональную траекторию развития, определять приоритеты.<br>**Владеть:** навыками саморазвития и профессионального роста. |
| УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | **УК-9.1** Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями | **Знать:** основы дефектологии, проблемы адаптации лиц с ОВЗ.<br>**Уметь:** осознавать значимость инклюзивного подхода в профессиональной деятельности.<br>**Владеть:** навыками учёта особенностей лиц с ОВЗ. |
| УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | **УК-10.3** Применяет экономические знания для решения задач профессиональной деятельности, а также краткосрочных и долгосрочных финансовых задач | **Знать:** экономические аспекты профессиональной деятельности, методы решения финансовых задач.<br>**Уметь:** применять экономические знания в профессиональной практике.<br>**Владеть:** навыками экономического обоснования профессиональных решений. |
| **УК-11** Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | **УК-11.2** Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействует им в профессиональной деятельности | **Знать:** этические ценности, правовые основы противодействия экстремизму, терроризму и коррупции.<br>**Уметь:** выявлять проявления противоправного поведения, противодействовать им.<br>**Владеть:** навыками профилактики и противодействия экстремизму и коррупции. |
| ПКс-1 Способен использовать специальные познания в судебном производстве по различным категориям дел | **ПКс-1.3** Формирование целостного представления об особенностях использования специальных познаний в различных видах судопроизводства; современных возможностях судебных экспертиз в решении разнообразных вопросов, возникающих при расследовании и судебном разбирательстве; особенностях назначения экспертиз и критериях | **Знать:** современные возможности судебных экспертиз, особенности назначения экспертиз и критерии оценки заключений экспертов.<br>**Уметь:** формировать целостное представление об использовании специальных познаний при расследовании и судебном разбирательстве.<br>**Владеть:** навыками практического применения специальных познаний и оценки экспертных заключений. |

| | | |
|---|---|---|
| | оценки заключений экспертов | |
| ПКо-1 Способен участвовать в производстве по отдельным категориям дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах | **ПКо-1.3** Осуществляет квалификацию отношений, составляющих предмет судебного разбирательства, демонстрирует навыки определения подведомственности дел судам общей юрисдикции и арбитражным судам, знание процедур производства по отдельным категориям дел, приемов и способов доказывания, особенностей применения процессуально-обеспечительных мер | **Знать:** процедуры производства по отдельным категориям дел, приемы и способы доказывания, особенности применения процессуально-обеспечительных мер.<br>**Уметь:** квалифицировать отношения, определять подведомственность дел судам.<br>**Владеть:** навыками определения подведомственности и применения процессуальных обеспечительных мер. |
| ПКо-2 Способен осуществлять подготовку процессуальных актов по видам производств и по категориям дел | **ПКо-2.3** Составляет процессуальные акты по видам производств и по категориям дел в соответствии с требованиями действующего законодательства | **Знать:** требования действующего законодательства к процессуальным актам.<br>**Уметь:** составлять процессуальные акты в строгом соответствии с законом.<br>**Владеть:** навыками оформления процессуальных актов по видам производств и категориям дел. |
| **ПКо-3** Способен обеспечивать исполнение судебных актов и актов иных органов | **ПКо-3.3** Демонстрирует знание законодательства о принудительном исполнении судебных актов и актов иных органов, процедур исполнительного производства по различным категориям юридических дел | **Знать:** процедуры исполнительного производства по различным категориям юридических дел.<br>**Уметь:** применять процедуры принудительного исполнения в профессиональной деятельности.<br>**Владеть:** навыками демонстрации знаний законодательства об исполнении актов. |
| **ПКо-6** Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права, обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права | **ПКо-6.3** Применяет нормативные правовые акты, реализует нормы материального и процессуального права в конкретных правовых ситуациях, обеспечивает соблюдение законодательства субъектами права на основе юридической оценки фактов и обстоятельств | **Знать:** нормы материального и процессуального права, подлежащие реализации в конкретных ситуациях.<br>**Уметь:** применять нормативные акты и реализовывать правовые нормы на основе юридической оценки.<br>**Владеть:** навыками обеспечения соблюдения законодательства субъектами права. |

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

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

- Контактная работа:
- консультация: 2 часа;

- контактная работа на аттестацию в период промежуточной аттестации: 9 часов.

Самостоятельная работа обучающихся:205 часов.

В соответствии с ФГОС ВО по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность и (уровень специалитета) 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 (П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практика относится к Блоку 2 "Практики», который в полном объеме относится к базовой части программы и проходится в 9 семестре. Для успешного прохождения производственной 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

| №№ 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<br>1. Написание и корректировка плана работы по практике.<br>2. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности. Ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии. | 2 | 25 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации | | |
| **Раздел 2.** | Ознакомительный этап.<br>Изучение деятельности организации в целом и<br>избранного структурного подразделения в частности. | Виды работ в рамках практической подготовки<br>1.Знакомство с организацией, ее деятельностью;<br>2. Изучение кадрового состава организации или кадрового состава структурного подразделения исследуемого субъекта, должностных инструкций, устава организации, положения о подразделении;<br>3. Изучение нормативных документов;<br>4. Обработка и анализ полученной информации.<br>**В органах государственной власти и местного самоуправления:**<br>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.<br>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.<br>**В юридических подразделениях** | | 70 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **организаций и учреждений:**<br>В процессе прохождения учебной практики студент должен:<br>-изучить организацию договорно-правовой и претензионно-исковой работы; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;<br>-изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; правила и нормы охраны труда.<br>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.<br>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 | | 70 |
| **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. | 9 | 40 |

## 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 руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 2);
- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 3, 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

Цель прохождения практики: исследование системы управления организации

Задачи практики: изучить системы и структуру организации; изучить нормативные документы организации; изучить должностные обязанности по должностям: администратор, менеджер, руководитель организации; изучить виды деятельности и услуги, предлагаемые организацией; определить взаимосвязи подразделений; предложить совершенствование предлагаемых продуктов (услуг); 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 производимых видов продукции, выполненных работ, оказываемых услуг,
  - нормы и стандарты профессиональной этики,
  - профессиональную терминологию,
  - правила техники безопасности,
  - стандарты разработки пакетов услуг.
- Ожидаемые результаты практики:
  - умение разработать предложение с расчетом стоимости (3 предложения с дополнительными услугами или один новый продукт).

Приложение 6
к образовательной программе

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.03 (Пд) Преддипломная практика

40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»

«Судебная деятельность»

специалитет

Очная, заочная форма обучения

Год набора 2026

Калининград, 2025 г.

**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.01.03 (Пд) «Преддипломная 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: 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.01.03 (Пд) «Преддипломная практика» обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Код и наименование образовательного результата |
|---|---|---|
| УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать | **УК-1.5** Осуществляет критический анализ и синтез информации, идей, убеждений, проблемных ситуаций, формирует логически обоснованную мировоззренческую | **Знать:** методы критического анализа, принципы синтеза информации и формирования мировоззренческой позиции.<br>**Уметь:** анализировать противоречивую информацию, синтезировать выводы, формировать |

| | | |
|---|---|---|
| стратегию действий | позицию для комплексного решения поставленных задач | обоснованную позицию.<br>**Владеть:** навыками комплексного анализа и логически обоснованного решения профессиональных задач. |
| УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | **УК-2.5** Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта | **Знать:** методы оценки эффективности проекта, принципы финальной корректировки и отчётности.<br>**Уметь:** проводить итоговый мониторинг, корректировать план на завершающих этапах.<br>**Владеть:** навыками завершения проекта и подготовки отчётной документации. |
| УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | **УК-3.4** Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию | **Знать:** принципы распределения ролей в команде, критерии оценки адекватности ролевой структуры.<br>**Уметь:** обосновывать распределение ролей и собственную позицию в команде.<br>**Владеть:** навыками ролевой самопрезентации и командного лидерства. |
| УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | **УК-4.6** Выстраивает коммуникации на иностранном языке в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач, владеет навыками аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии | **Знать:** профессиональную лексику и нормы коммуникации на иностранном языке.<br>**Уметь:** выстраивать коммуникации в профессиональных ситуациях, аргументированно излагать позицию.<br>**Владеть:** навыками ведения дискуссии и презентации на иностранном языке. |
| УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | **УК-5.4** Выражает свою гражданскую идентичность – принадлежность к государству, обществу, культурному и языковому пространству страны, приверженность традиционным российским ценностям, осознаёт принятие на себя ответственности за будущее страны | **Знать:** основы гражданской идентичности, традиционные российские ценности, принципы ответственности гражданина.<br>**Уметь:** выражать гражданскую позицию в профессиональной деятельности.<br>**Владеть:** навыками осознанного участия в общественной жизни. |
| **УК-6** Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни | **УК-6.3** Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития, определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста | **Знать:** принципы непрерывного образования, методы самоанализа и профессионального развития.<br>**Уметь:** выстраивать персональную траекторию развития, определять приоритеты.<br>**Владеть:** навыками саморазвития и профессионального роста. |
| УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической | **УК-7.2** Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания | **Знать:** принципы баланса физической и умственной нагрузки, методы обеспечения работоспособности. |

| | | |
|---|---|---|
| подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности | **Уметь:** планировать время для оптимального сочетания нагрузок. **Владеть:** навыками управления работоспособностью. |
| УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | **УК-8.8** Занимает активную гражданскую позицию патриота своего Отечества, считает защиту Родины своим гражданским долгом и обязанностью | **Знать:** основы патриотического воспитания, гражданские обязанности по защите Отечества. **Уметь:** занимать активную гражданскую позицию, реализовывать патриотические ценности. **Владеть:** навыками реализации гражданского долга. |
| УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | **УК-9.3** Выстраивает профессиональную коммуникацию с лицами с ограниченными возможностями здоровья, содействует их успешной профессиональной и социальной адаптации | **Знать:** методы профессиональной коммуникации с лицами с ОВЗ, принципы содействия адаптации. **Уметь:** выстраивать эффективную коммуникацию, способствовать адаптации. **Владеть:** навыками инклюзивного профессионального взаимодействия. |
| УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | **УК-10.3** Применяет экономические знания для решения задач профессиональной деятельности, а также краткосрочных и долгосрочных финансовых задач | **Знать:** экономические аспекты профессиональной деятельности, методы решения финансовых задач. **Уметь:** применять экономические знания в профессиональной практике. **Владеть:** навыками экономического обоснования профессиональных решений. |
| УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | **УК-11.2** Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействует им в профессиональной деятельности | **Знать:** этические ценности, правовые основы противодействия экстремизму, терроризму и коррупции. **Уметь:** выявлять проявления противоправного поведения, противодействовать им. **Владеть:** навыками профилактики и противодействия экстремизму и коррупции. |
| ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и | **ОПК-1.3** Демонстрирует знания основных закономерностей формирования, функционирования и развития права, | **Знать:** закономерности развития национальной правовой системы, критерии правовой оценки. **Уметь:** оценивать правовые явления, формулировать позицию на основе критериев. |

| | | |
|---|---|---|
| развития права | современного состояния и тенденций развития национальной правовой системы, оценивает сущность и содержание правовых явлений и на этой основе дает историческое толкование права и формулирует свою позицию относительно данного дела на основе критериев критичности, достоверности, полноты, непротиворечивости | **Владеть:** навыками критического правового анализа и исторического толкования. |
| ОПК-2 Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения | **ОПК-2.3** Демонстрирует знания основных общеправовых понятий и категорий и умения их применять к конкретным фактам и обстоятельствам | **Знать:** основные общеправовые понятия и категории.<br>**Уметь:** применять правовые категории к конкретным фактам.<br>**Владеть:** навыками правовой квалификации обстоятельств. |
| ОПК-3 Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права | **ОПК-3.3** В точном соответствии с законом квалифицирует юридические факты и определяет материальные и процессуальные основания применения права в конкретных ситуациях | **Знать:** критерии квалификации юридических фактов, основания применения права.<br>**Уметь:** квалифицировать факты и определять основания применения права.<br>**Владеть:** навыками юридической квалификации в соответствии с законом. |
| ОПК-4 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности | **ОПК-4.3** Демонстрирует знание особенностей отдельных видов экспертной юридической деятельности, вырабатывает правовую позицию на основе критериев независимости, научности, объективности, полноты, обоснованности выводов, проверяемости полученной информации | **Знать:** особенности видов экспертной деятельности, критерии качества экспертных выводов.<br>**Уметь:** вырабатывать правовую позицию на основе научных критериев.<br>**Владеть:** навыками подготовки обоснованных экспертных заключений. |
| ОПК-5 Способен профессионально толковать нормы права | **ОПК-5.3** Демонстрирует владение различными способами толкования норм права, устанавливает смысл и сферу их действия, условия применения и права и обязанности участников правовых отношений для решения профессиональных задач | **Знать:** различные способы толкования, критерии определения сферы действия норм.<br>**Уметь:** устанавливать смысл, сферу действия и условия применения норм.<br>**Владеть:** навыками комплексного толкования для решения профессиональных задач. |
| ОПК-6 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять | **ОПК-6.3** Формирует правовую позицию по делу в точном соответствии с законом, использует приемы и способы юридической | **Знать:** приёмы юридической аргументации, профессиональную юридическую лексику.<br>**Уметь:** формировать правовую позицию с использованием |

| | | |
|---|---|---|
| профессиональное представительство в судах (иных органах власти) | аргументации и профессиональную юридическую лексику | профессиональных средств.<br>**Владеть:** навыками профессиональной юридической коммуникации. |
| ОПК-7 Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов | **ОПК-7.4** Демонстрирует знание процедур подготовки правовых актов и иных юридических документов, методов, средств и приёмов юридической техники, разрабатывает процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности | **Знать:** процедуры подготовки документов, методы и приёмы юридической техники.<br>**Уметь:** разрабатывать процессуальные и служебные документы.<br>**Владеть:** навыками профессионального документооборота. |
| ОПК-8 Способен соблюдать принципы этики юриста, проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности | **ОПК-8.3** Демонстрирует знание принципов этики юриста, антикоррупционного законодательства и антикоррупционных стандартов, диагностирует конфликт интересов, предлагает способы его преодоления на основе установленных правовых процедур | **Знать:** антикоррупционное законодательство, процедуры преодоления конфликта интересов.<br>**Уметь:** диагностировать конфликт интересов, предлагать способы его разрешения.<br>**Владеть:** навыками применения антикоррупционных процедур. |
| ПКс-1 Способен использовать специальные познания в судебном производстве по различным категориям дел | **ПКс-1.3** Формирование целостного представления об особенностях использования специальных познаний в различных видах судопроизводства; современных возможностях судебных экспертиз в решении разнообразных вопросов, возникающих при расследовании и судебном разбирательстве; особенностях назначения экспертиз и критериях оценки заключений экспертов | **Знать:** современные возможности судебных экспертиз, особенности назначения экспертиз и критерии оценки заключений экспертов.<br>**Уметь:** формировать целостное представление об использовании специальных познаний при расследовании и судебном разбирательстве.<br>**Владеть:** навыками практического применения специальных познаний и оценки экспертных заключений. |
| ПКо-1 Способен участвовать в производстве по отдельным категориям дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах | **ПКо-1.3** Осуществляет квалификацию отношений, составляющих предмет судебного разбирательства, демонстрирует навыки определения подведомственности дел судам общей юрисдикции и арбитражным судам, знание процедур производства по отдельным категориям дел, приемов и способов доказывания, особенностей | **Знать:** процедуры производства по отдельным категориям дел, приемы и способы доказывания, особенности применения процессуально-обеспечительных мер.<br>**Уметь:** квалифицировать отношения, определять подведомственность дел судам.<br>**Владеть:** навыками определения подведомственности и применения процессуальных обеспечительных мер. |

| | | |
|---|---|---|
| | применения процессуально-обеспечительных мер | |
| ПКо-2 Способен осуществлять подготовку процессуальных актов по видам производств и по категориям дел | **ПКо-2.3** Составляет процессуальные акты по видам производств и по категориям дел в соответствии с требованиями действующего законодательства | **Знать:** требования действующего законодательства к процессуальным актам.<br>**Уметь:** составлять процессуальные акты в строгом соответствии с законом.<br>**Владеть:** навыками оформления процессуальных актов по видам производств и категориям дел. |
| **ПКо-3** Способен обеспечивать исполнение судебных актов и актов иных органов | **ПКо-3.3** Демонстрирует знание законодательства о принудительном исполнении судебных актов и актов иных органов, процедур исполнительного производства по различным категориям юридических дел | **Знать:** процедуры исполнительного производства по различным категориям юридических дел.<br>**Уметь:** применять процедуры принудительного исполнения в профессиональной деятельности.<br>**Владеть:** навыками демонстрации знаний законодательства об исполнении актов. |
| ПКо-4 Способен применять правовые средства для выявления, предупреждения, пресечения угроз безопасности личности, общества и государства | **ПКо-4.3** Демонстрирует знание правовых средств выявления, предупреждения, пресечения угроз безопасности личности, общества и государства, делает выводы о характере угроз и формулирует соответствующие рекомендации, соотносит характер угроз со средствами противодействия им | **Знать:** правовые средства выявления, предупреждения и пресечения угроз безопасности.<br>**Уметь:** делать выводы о характере угроз и формулировать рекомендации по противодействию.<br>**Владеть:** навыками соотнесения характера угроз с правовыми средствами защиты. |
| ПКо-5 Способен осуществлять разработку и систематизацию правовых актов | **ПКо-5.2** Демонстрирует навыки разработки проектов правовых актов, их экспертизу, систематизацию и мониторинг | **Знать:** порядок разработки, экспертизы и систематизации правовых актов.<br>**Уметь:** разрабатывать проекты актов и проводить их экспертизу.<br>**Владеть:** навыками мониторинга и систематизации нормативного материала. |
| ПКо-6 Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права, обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права | **ПКо-6.3** Применяет нормативные правовые акты, реализует нормы материального и процессуального права в конкретных правовых ситуациях, обеспечивает соблюдение законодательства субъектами права на основе юридической оценки фактов и обстоятельств | **Знать:** нормы материального и процессуального права, подлежащие реализации в конкретных ситуациях.<br>**Уметь:** применять нормативные акты и реализовывать правовые нормы на основе юридической оценки.<br>**Владеть:** навыками обеспечения соблюдения законодательства субъектами права. |
| **ПКо-7** Способен осуществлять профилактику, | **ПКо-7.2** Демонстрирует знание юридических процедур, конкретных | **Знать:** конкретные способы и средства профилактики, предупреждения и пресечения |

| | | |
|---|---|---|
| предупреждение, пресечение преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных), выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению | способов и средств профилактики, предупреждения, пресечения преступлений и правонарушений (в том числе коррупционных), выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению | преступлений (в т.ч. коррупционных).<br>**Уметь:** демонстрировать знание процедур выявления и устранения причин правонарушений.<br>**Владеть:** навыками применения профилактических мер в профессиональной деятельности. |
| **ПКо-8** Способен проводить контрольные (надзорные) мероприятия и совершать контрольные (надзорные) действия в соответствии с законом на основе признания, соблюдения и защиты прав и свобод контролируемых лиц | **ПКо-8.3** Демонстрирует знание видов контроля и надзора, контрольно-надзорных процедур и актов, правовых механизмов защиты прав и законных интересов граждан и организации при проведении контрольно-надзорных мероприятий | **Знать:** виды контроля и надзора, процедуры, акты и правовые механизмы защиты прав.<br>**Уметь:** демонстрировать знание контрольно-надзорных процедур и актов.<br>**Владеть:** навыками применения правовых механизмов защиты интересов при проведении проверок. |
| **ПКо-9** Способен преподавать юридические дисциплины (модули) и эффективно осуществлять правовое воспитание обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность | **ПКо-9.2** Осуществляет проектирование педагогической деятельности, разработку учебно-методической документации на основе современных образовательных технологий, стратегий правового воспитания и формирования правовой культуры обучающихся | **Знать:** современные образовательные технологии, стратегии правового воспитания и формирования правовой культуры.<br>**Уметь:** проектировать педагогическую деятельность и разрабатывать учебно-методическую документацию.<br>**Владеть:** навыками разработки учебно-методических материалов и правового воспитания. |
| ПКо-10 Способен анализировать правотворческую, правоприменительную и правоохранительную практику, применять методы проведения прикладных научных исследований в области права | **ПКо-10.2** Проводит прикладные научные исследования в области права на основе современной методологии юридического познания, системного критического анализа правотворческой, правоприменительной и правоохранительной практики | **Знать:** современную методологию юридического познания и системного критического анализа.<br>**Уметь:** проводить прикладные научные исследования в области права.<br>**Владеть:** навыками методологического анализа правоприменительной и правоохранительной практики. |
| ПКр-2 Способен осуществлять подготовку медиативного соглашения с целью урегулирования юридического конфликта и участие в процедуре разрешения | **ПКр-2.2** Демонстрирует навыки подготовки медиативного соглашения с целью урегулирования юридического конфликта и участие в процедуре разрешения | **Знать:** алгоритм участия в медиативной процедуре, правила оформления медиативных соглашений.<br>**Уметь:** демонстрировать практические навыки подготовки соглашений и участия в разрешении конфликтов.<br>**Владеть:** навыками профессионального участия в медиативных процедурах. |

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

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

- Контактная работа:
- консультация: 2 часа;
- контактная работа на аттестацию в период промежуточной аттестации: 9 часов.

Самостоятельная работа обучающихся:205 часов.

В соответствии с ФГОС ВО по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» (уровень специалитета) 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.01.03 (Пд) «Преддипломная практика» относится к Блоку 2 "Практики», который в полном объеме относится к базовой части программы и проходится в 10 семестре. Для успешного прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения всех дисциплин учебного плана.

## 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<br>1. Написание и корректировка плана работы по практике.<br>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 | 2 | 25 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Раздел 2.** | Ознакомительный этап.<br>Изучение деятельности организации в целом и<br>избранного структурного подразделения в частности. | Виды работ в рамках практической подготовки<br>1.Знакомство с организацией, ее деятельностью;<br>2. Изучение кадрового состава организации или кадрового состава структурного подразделения исследуемого субъекта, должностных инструкций, устава организации, положения о подразделении;<br>3. Изучение нормативных документов;<br>4. Обработка и анализ полученной информации.<br>**В органах государственной власти и местного самоуправления:**<br>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.<br>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.<br>**В юридических подразделениях организаций и учреждений:**<br>В процессе прохождения учебной практики студент | | 70 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | должен:<br>-изучить организацию договорно-правовой и претензионно-исковой работы; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;<br>-изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; правила и нормы охраны труда.<br>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.<br>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.<br>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 | | 70 |
| **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. | 9 | 40 |

## 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 руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 2);
- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 3, 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. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: https://urait.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

Цель прохождения практики: исследование системы управления организации

Задачи практики: изучить системы и структуру организации; изучить нормативные документы организации; изучить должностные обязанности по должностям: администратор, менеджер, руководитель организации; изучить виды деятельности и услуги, предлагаемые организацией; определить взаимосвязи подразделений; предложить совершенствование предлагаемых продуктов (услуг); 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 производимых видов продукции, выполненных работ, оказываемых услуг,
  - нормы и стандарты профессиональной этики,
  - профессиональную терминологию,
  - правила техники безопасности,
  - стандарты разработки пакетов услуг.
- Ожидаемые результаты практики:
  - умение разработать предложение с расчетом стоимости (3 предложения с дополнительными услугами или один новый продукт).