

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС  
Юридический факультет  
Кафедра теории права и государственно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНА  
учёным советом  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС  
Протокол № 2 от 21.09.2023г

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Правоприменительная деятельность**

---

*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ,  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и  
обучающихся инвалидов**

**Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика**

---

*(код и наименование дисциплины)*

**40.03.01 Юриспруденция**

---

*(код, наименование направления подготовки /специальности)*

**Очная, заочная**

---

*(форма (формы) обучения)*

Год набора - 2024

Волгоград, 2023 г.

**Автор–составитель:**

Старший преподаватель кафедры теории  
права и государственно-правовых  
дисциплин

Семенова Виктория Викторовна

Заведующий кафедрой теории права и  
государственно-правовых дисциплин,  
к.ю.н., доцент

Абезин Денис Александрович

РПП Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика одобрена на заседании кафедры теории  
права и государственно-правовых дисциплин. Протокол от 30 августа 2023 года № 1

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Содержание практики.....	6
5. Материалы текущего контроля успеваемости.....	7
6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике.....	7

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

Ознакомительная практика Б2.О.01.01(У) проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, а также, приобретения опыта организационной работы, повышения мотивации к профессиональному самосовершенствованию у студентов по направлению подготовки Юриспруденция.

В соответствии с ОП ВО и рабочими учебными планами по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» подраздел Б2.О.01.01(У) «Ознакомительная практика» является обязательным и представляет собой вид деятельности, непосредственно ориентированной на получение первичного практического опыта, необходимого для закрепления и углубления теоретических знаний, полученных студентами при изучении учебных дисциплин, а также обеспечение формирования общего представления о деятельности организаций юридического профиля.

**Вид практики:** учебная.

**Тип практики:** ознакомительная практика.

Ознакомительная практика проводится стационарным/выездным способом.

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

Ознакомительная практика может проводиться в структурных подразделениях Волгоградского института управления РАНХИГС, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. Ознакомительная практика проходит либо в самостоятельно выбранной студентом организации, либо в организации, предоставляемой от Волгоградского института управления - филиала РАНХИГС, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Б2.О.01.01(У) «Ознакомительная практика» для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами

2.1. Б2.О.01.01(У) «Ознакомительная практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК- 2.1	способен выбрать нормы материального и процессуального права, необходимые к применению при решении задач профессиональной деятельности	Осуществляет выбор источников материального и процессуального права, применимых к решению задач профессиональной деятельности
		ОПК-2.2	способен использовать	реализация положений норм материального и процессуального права

			нормы материального и процессуального права в решении задач профессиональной деятельности	при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных	Осуществляет определение необходимой юридически значимой информации
		ОПК-8.2	Способен решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	определяет необходимость применения информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
УК ОС-2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.2	Способен оценивать имеющиеся ресурсы и ограничения	Оценивает, сравнивает и анализирует информацию и использование ее для практического решения профессиональных задач
		УК ОС-2.2	Способен определить круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и связи между ними

## 2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
Для разработки рабочей программы учтены требования к профессиональным стандартам «Специалист по операциям с недвижимостью» (код 09.003), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2019 года №	ОПК- 2.1	На уровне знаний: -знает систему действующего законодательства Российской Федерации
	ОПК-2.2	На уровне умений: - умеет квалифицировать практическую ситуацию исходя из положений действующего законодательства
		На уровне навыков: - определяет нормы материального и процессуального права для разрешения практических

611н; «Специалист в области медиации (медиатор)» (код 07.001), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 1041н; «Специалист по конкурентному праву» (код 09.002), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 октября 2019 года № 625н; Основ законодательства Российской Федерации о нотариате №4462-1 от 11 февраля 1993 года; Федерального Закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре Российской Федерации» № 63-ФЗ от 31 мая 2002 года; Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ от 27 июля 2004 года и др.		ситуаций; - применяет нормы действующего законодательства для решения ситуаций в своей практической деятельности;
	ОПК-8.1 ОПК-8.2	На уровне знаний: - знает порядок использования основных информационных систем
		На уровне умений: - демонстрирует умения сбора и оценки информации из различных источников
	УК ОС-2.1 УК ОС-2.2	На уровне навыков: - владеет навыками осуществления поиска, систематизации и анализа норм материального и процессуального права в целях составления юридических документов в соответствии с их видом и назначением
		На уровне знаний: - знает порядок определения профессиональных задач исходя из поставленной цели;
		На уровне умений: - умеет разрабатывать проекты документов, необходимых для разрешения конкретной практической ситуации;
	На уровне навыков: - владеет первичными навыками работы с юридически значимыми документами при выполнении профессиональных задач	

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

Б2.О.01.01(У) «Ознакомительная практика» как часть образовательной программы является, относится к блоку «Практики» учебного плана. В соответствии с учебным планом ознакомительная практика проводится при обучении по очной форме на 2 курсе в 4 семестре и по заочной форме обучения на 3 году обучения. Объем ознакомительной практики 6 ЗЕ, 216 часов. Объем контактной работы – 2 часа, в т.ч. занятия семинарского типа – 2 часа.

Место проведения ознакомительной практики определяется спецификой профиля подготовки студента. Ознакомительная практика обеспечивает освоение компетенций направленных на формирование способности применять на практике нормы материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм права в профессиональной деятельности, а также решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности .

Прохождение ознакомительной практики основывается на изучении следующих дисциплин учебного плана: Социология, Безопасность жизнедеятельности, Основы проектной работы в профессиональной деятельности, Теория государства и права, Информационные технологии в юридической деятельности, Конституционное право, Правоохранительные органы, Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности, Основы юридической аргументации, Права человека , Юридическая техника, Психология профессиональной деятельности

#### 4.Содержание практики

п/п	№ Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	1 этап	<p>Знакомство с руководителем практики; получение индивидуального задания и рабочего графика (плана) на практику и иных необходимых материалов; получение от руководителей практики необходимых инструкций и консультаций; определение цели, задач практики, вопросов, подлежащих изучению на практике, ожидаемых результатов практики.</p> <p><b>Студент обязан:</b> Своевременно явиться в организацию – место прохождения практики, в которую он был распределен приказом института. Предоставить руководителю практики от организации индивидуальное задание и рабочий график (план) для обсуждения и согласования.</p>
2	2 этап	<p>Выполнение требований учебной программы и индивидуального задания на практику.</p> <p>Студент обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомиться с правовыми основами деятельности организации-места прохождения практики;</li> <li>– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;</li> <li>– своевременно выполнять поручения от руководителя практики;</li> <li>– отчитываться перед руководителем практики о выполненных поручениях;</li> <li>– выстраивать коммуникацию с сотрудниками организации на основе норм профессиональной этики;</li> <li>– изучить место организации в системе правоприменительных органов и организаций, установить с какими из них взаимодействует организация - место прохождения практики в своей деятельности и по каким вопросам;</li> <li>– ознакомиться со структурой организации;</li> <li>– изучить полномочия структурных подразделений организации;</li> <li>– ознакомиться со спецификой деятельности организации-места прохождения практики;</li> <li>– овладевать практическими навыками работы по профилю подготовки;</li> <li>– получить первичные навыки применения правовых норм для выполнения профессиональных задач.</li> </ul> <p>При прохождении практики студент должен качественно и полностью выполнить задание; соблюдать правила внутреннего распорядка организации; собирать и обобщать необходимый материал для подготовки отчета по практике; систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале; качественно выполнять данные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики, отражать практическое участие в деятельности организации в отчете по практике.</p>
3	3 этап	<p>Обработка и анализ полученной информации, подготовка письменного отчета по практике, получение отзыва от руководителя практики от организации.</p> <p><b>Студент обязан:</b></p>

		Подготовить отчет по установленной форме и сдать его на кафедру вместе с индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) и отзывом руководителя практики от профильной организации в срок установленный структурным подразделением (не позднее 10 дней после окончания практики); Оформление презентации; защитить в установленные сроки отчет по практике на кафедре.
--	--	---

## 5. Материалы текущего контроля успеваемости

В рамках проведения Б2.О.01.01(У) «Ознакомительная практика» руководитель практики отслеживает ход выполнения индивидуального задания на практику, фиксируя посещение обучающимися установочных занятий (консультации перед практикой), завершение последнего этапа практики фиксируется сдачей отчета в установленной форме и в установленное время.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

## 6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике

**Промежуточная аттестация проводится в форме:** зачет с оценкой.

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

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

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

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

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке (готовит студент по окончании практики)
- индивидуальное задание руководителя практики от Института (готовит руководитель от Института-филиала)
- совместный рабочий график (план) (готовят руководитель практики от института, согласовывает руководитель практики от организации)
- отзыв о работе студента в период прохождения практики (готовит руководитель практики от организации)
- диск с отчетом и презентацией.

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

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из:

- Титульного листа
- Оглавления
- Введения
- Общей части
- Заключения
- Списка использованных источников и литературы
- Приложение (я) (при наличии).

Во **введении** указывается место прохождения практики, а также вопросы, подлежащие изучению в соответствии с индивидуальным заданием.

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

**Раздел 2. (Работы выполненные...)** должен отражать то, как студент выполнял индивидуальное задание, а также задачи, которые поручались ему в ходе прохождения практики и что для себя понял/усвоил.

В **заключении** излагаются результаты практики, в чем была ее польза для студента, с какими трудностями он столкнулся в процессе прохождения практики.

**Список использованных источников и литературы** Названия источников описываются в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления.

**Приложения** (в качестве приложений в отчет по практике прикладываются документы, с которыми студент работал в процессе прохождения практики (правоприменительные акты, договоры и пр.) Приложения не учитываются в общем объеме отчета).

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта индивидуального задания руководителя и графика (плана)) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman. Сноски на источники постраничные, оформляются по ГОСТу.

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

Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин, в том числе, в случае непредставления документов, указанных выше, признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения и установленное структурным подразделением время.

Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета** методом защиты отчета по практике и устного опроса по вопросам, по итогам прохождения практики. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

### Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок

Зачтено Отлично (90-100 баллов)	Отчет составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Студент владеет материалом в полном объеме и уверенно отвечает на вопросы. Отсутствуют замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы. Отчет сдан вовремя
Зачтено Хорошо (75-89 баллов)	Отчет составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Студент владеет материалом и уверенно отвечает на вопросы. Имеются незначительные замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы. Отчет сдан вовремя
Зачтено Удовлетворительно (60-74 баллов)	Отчет в целом составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено более чем на 50%. Студент владеет материалом, но при ответе допускает некоторые ошибки. Имеются замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы. Незначительно нарушены сроки сдачи отчета
Не зачтено Неудовлетворительно (0-59 баллов)	Отчет составлен не в соответствии с установленными требованиями, Список использованных источников и литературы не соответствует ГОСТу, объем работы менее 15 страниц. Студент не представил пакет документов в полном объеме. На защите отчета не отвечает на поставленные вопросы (или допускает существенные ошибки). Существенно нарушен срок сдачи отчета