

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 28.04.2026 19:32:00  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6  
к образовательной программе

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### **Б2.В.01. Производственная практика** **Б2.В.01.02(II) Правоприменительная практика**

**40.05.01. Правовое обеспечение национальной безопасности**  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

**Государственно-правовая**  
(наименование образовательной программы)

*юрист*

---

(квалификация)

очная, заочная  
(форма обучения)

Год набора - 2025

Санкт-Петербург, 2025

**Автор(ы)–составитель(и):**

к.ю.н. , доцент кафедры гражданского и трудового права Макаревич М.Л.

к. ю. н. доцент кафедры теории и истории права и государства Клюканова Т.М.

**Заведующий кафедрой:**

*Разуваев Николай Викторович, д.ю.н., доцент, профессор кафедры гражданского и трудового права*

Рабочая программа Б2.В.01.02(П) Правоприменительная практика одобрена на заседании кафедры гражданского и трудового права юридического факультета СЗИУ РАНХиГС.

протокол № 1 от «27» августа 2025 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, способы ее проведения**

Производственная практика (Правоприменительная практика) является составной частью основной образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО). Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности и организации научно-исследовательской работы. В зависимости от гражданско-правовой направленности (специализации) ОП ВО, производственная практика проводится в организациях, деятельность которых соответствует планируемым образовательным результатам (компетенциям). Задачами производственной практики являются:

- ознакомление с основными функциями должностных лиц в организации – месте прохождения практики и задачами работы правового характера;
- использование теоретических и имеющихся первичных профессиональных умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- развитие методики совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий);
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации, особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения.

По способу проведения производственная практика (правоприменительная), является стационарной и выездной, а по форме проведения – непрерывная.

Производственная практика (правоприменительная) проводится на базе структурных подразделений СЗИУ РАНХиГС и/или на основе договоров (или иных документов, фиксирующих факт возникновения обязательств по организации проведения практик) в организациях, деятельность которых соответствует планируемым образовательным результатам (компетенциям), осваиваемым в рамках ОП ВО.

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

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

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
<p>ПКо ОС – 2 Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод человека и гражданина, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и возмещению причиненного ущерба</p>	<p>ПКоОС-2.2 Использует законодательные процедуры, направленные на предупреждение и пресечение нарушений прав и свобод человека и гражданина; предлагает меры по возмещению противоправным деянием вреда; демонстрирует умение разъяснять гражданам и иным лицам порядок защиты их прав и свобод</p>	<p>ПКоОС-2.2 3-1. Знает: Конституционное, уголовное и уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации Постановления и разъяснения высших судебных инстанций и другие официальные материалы, касающиеся применения и соблюдения законов ПКоОС-2.2. У-1. Умеет: Использовать процессуальные полномочия, закрепленные законодательством Обобщать в пределах компетенции практику применения законодательства Российской Федерации, производить анализ реализации государственной политики в установленной сфере деятельности и разрабатывать на этой основе меры по ее совершенствованию</p>
<p>ПКо ОС-3 Способен обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций</p>	<p>ПКоОС-3.2 Использует оперативные и иные источники информации в определении реальных и скрытых угроз безопасности; анализирует и интерпретирует полученную информацию, делает выводы о характере угроз и формулирует соответствующие рекомендации</p>	<p>ПКоОС-3.2 3-1. Знает: Основы законодательства Российской Федерации об основах государственного регулирования торговой деятельности. Основы законодательства Российской Федерации об иностранных инвестициях. Основы экономической теории, ценообразования, теории отраслевых рынков. Основы маркетинга. У-1. Умеет: Работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, в том числе с глобальной информационно-коммуникационной сетью "Интернет", применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации.</p>
<p>ПКоОС-7. 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</p>	<p>ПКо ОС-7.2 Применяет информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности</p>	<p>ПКо ОС-7. 2 3-1. <b>Знает:</b> Основы уголовного и административного законодательства Российской Федерации. Основы трудового законодательства Российской Федерации. Маркетинг и особенности ценообразования на рынке недвижимости. У-1. <b>Умеет:</b> Определять необходимые затраты клиента на осуществление сделки с объектом жилой недвижимости с последующей регистрацией права или обременении на объект недвижимости. Организовывать и сопровождать процедуру сделки с объектами жилой недвижимости до окончания регистрации права или обременения жилого помещения..</p>
<p>ПКс ОС-3</p>	<p>ПКс ОС-3.2 Применяет нормы публичного и частного права в их взаимодействии при обеспечении безопасности предпринимательской деятельности</p>	<p>3-1. Знает: четкое разграничение предметов и сфер применения публичного и частного права при защите интеллектуальных прав;- понимать формирование комплексного представления о правовом регулировании предпринимательской деятельности в процессе защиты интеллектуальных прав;- знать публично-правовые средства и способы защиты интеллектуальных прав; У-1. Умеет: - осуществлять правовую оценку ситуаций и</p>

### 3. Объем и место производственной практики (правоприменительной) в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость производственной практики (правоприменительной) составляет 216 академических часов / 162 астрономических часов. (6 з.е.). Практическая подготовка проходит в рамках самостоятельной работы 212 академических часов.

#### Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.01.02(П) Производственная практика (правоприменительная) осуществляется на 4 курсе в 8 семестре по очной форме обучения и на 4 курсе в летней сессии на заочной форме обучения.

Производственная практика (правоприменительная) реализуется после изучения дисциплин: Гражданское право; Гражданское процессуальное право, Административное право, Международное право; Юридическая психология; Делопроизводство и режим секретности; Трудовое право; Финансовое право, Земельное право и др.

Форма промежуточной аттестации по производственной практике: дифференцированный зачет с оценкой.

### 4. Содержание производственной практики (правоприменительной)

N № п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт. раб	Сам. раб
1.	<i>Организационный</i>	Проведение организационного собрания со студентами руководителем практики от кафедры (иным уполномоченным должностным лицом деканата факультета); формирование индивидуального задания на практику и выдача его студентам; посещение установочного собрания по практике; ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, включая инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности, нормативно-правовой базой для прохождения практики; наблюдение за работой организации (базой практики); составление плана работы	2	
2.	<i>Основной</i>	изучение системы и структуры организации (учреждения), функции, задачи и компетенцию данного учреждения, нормативно-правовые акты, регламентирующие его деятельность. изучить порядок и виды правового взаимодействия учреждения с другими государственными организациями и негосударственными образованиями. выявить место юридической службы в структуре учреждения, ее компетенцию, ответственность работников за свою деятельность; -ознакомиться практической деятельностью правоохранительного органа, суда либо государственного учреждения, а также соответствующими юридическими документами, составленными в результате этой деятельности; выполнение индивидуального задания путем сбора информации об организации, ее структуре, функциях, задачах, компетенции, нормативно-правовой базе, деятельности, участии в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя от организации (базы практики);		212

N № п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт. раб	Сам. раб
		самостоятельное выполнение отдельных поручений (заданий) в рамках должностных обязанностей (по заданию руководителя практики от организации);		
3.	<i>Отчетный</i>	подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирование выводов; по возможности подкрепить выводы копиями процессуальных документов, полученные в период прохождения практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики обучающимся; подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики в организации; сдача отчета о практике и отзыва-характеристики руководителю практики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета о практике	2	

### 5. Оценочные материалы 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.

Проверка знаний, умений и навыков, полученных студентом в ходе практики, осуществляется в форме зачета с оценкой.

Защита итогов практики происходит в очной форме по месту учебы (СЗИУ РАНХиГС) в соответствии с расписанием. Допускается также заочная форма защиты практики для студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий, путем проведения с ними интернет-коллоквиумов.

За три дня до защиты итогов практики, обучаемый должен представить преподавателю-руководителю практики учебной группы для написания отзыва следующие документы:

*отчет по практике*, составленный студентом и удостоверенный его подписью, зарегистрированный в деканате.

*отзыв-характеристику с места проведения практики* (на бланке организации с подписью руководителя практики, заверенный печатью организации, в которой студент проходил практику).

Защита производственной (правоприменительной) практики осуществляется путем:

- а) представления обучающимся подготовленных документов;
- б) доклада обучающегося о выполненной работе.

На защите могут присутствовать представители и руководители от организации- базы практики.

По итогам положительной промежуточной аттестации обучающемуся выставляется дифференцированный зачет с выставлением оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Конкретное содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) отражается в индивидуальном задании на производственную практику, в котором фиксируются все виды деятельности обучающегося в течение прохождения практики.

Защита практики приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Все документы,

свидетельствующие о прохождении обучающимся практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку. Руководитель практики от Института по окончании ее обеспечивает организацию защиты практики.

Форма защиты производственной практики – собеседование. Обучающийся профессионально и грамотно должен быть готов отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организаций (учреждений), где проходил практику.

Отчет по производственной практике представляет собой завершенный образовательный результат, который должен быть оценен руководителем практики.

Отчет обучающегося как официальный документ должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- характеристику базы практики;
- описание организационной структуры органа (отдела, подразделения и т.д.), где проходит практика;
- описание организации работы органа (отдела, подразделения и т.д.);
- описание должностных обязанностей и функций органа (отдела, подразделения и т.д.);
- заключение;
- список использованных источников и материалов; – приложения (при наличии).

Характеристика базы практики (конкретного судебного, правоохранительного или иного органа, где проходит практика).

Организационная структура органа (отдела, подразделения и т.д.), где проходит практика:

указать перечень структурных подразделений в иерархической подчиненности; изобразить схематически организационную структуру судебного (правоохранительного) органа или иного органа по месту прохождения практики.

Организация работы органа (отдела, подразделения и т.д.), где проходит практика  
Организация работы канцелярии:

– постановка учета, регистрации и прохождения всех поступающих и исходящих документов (например, изучить Инструкцию по судебному делопроизводству, сверить насколько соответствует Инструкции фактическая постановка делопроизводства);

– перечислить основные руководящие документы по организации делопроизводства, отчетности;

– отразить в отчете (данные показаны на примере судов общей юрисдикции, описывать организацию работы другого органа (отдела, подразделения и т.д.) по аналогии:

✓ порядок распределения уголовных и гражданских дел в суде, каким нормативным актом это предусмотрено; порядок регистрации и учета гражданских и уголовных дел (ведется ли регистрация таких дел в электронном виде);

✓ порядок извещения участников о дне слушания (как это выполняется с помощью «автоматизированного рабочего места секретаря»);

✓ порядок приема граждан канцелярией суда и по каким вопросам; порядок приема и регистрации исковых заявлений канцелярией суда;

✓ порядок выдачи исполнительных листов; порядок рассмотрения жалоб на действия судей председателем суда;

✓ порядок хранения рассмотренных дел (по истечении какого периода времени рассмотренные дела поступают в архив суда, как осуществляется учет дел, поступающих в архив).

Описание должностных обязанностей и функций органа (отдела, подразделения и т.д.) должно включать в себя конкретное описание тех функций и обязанностей которые обучающийся выполнял в процессе прохождения практики или наблюдал, например, посетив заседания суда по уголовному (гражданскому или административному) делу и

работая параллельно с секретарем судебного заседания и помощником судьи обучающийся в соответствии со специализацией на примере одного из заседаний подробно указывает в отчете функции судьи и секретаря судебных заседаний, порядок и ведение делопроизводства в соответствии – по уголовным (гражданским, административным) делам на стадиях: -назначения дела к слушанию - подготовки дела к судебному разбирательству - судебного разбирательства - принятия судом решения. Таким образом, процесс судопроизводства можно показать на примере рассмотрения конкретного уголовного (гражданского, административного) дела в соответствии со специализацией, по которой обучается обучающийся, и сравнить его соответствие действующим нормативным требованиям.

Заключение. Изложить общую характеристику условий прохождения практики; кратко перечислить навыки, которыми овладел обучающийся и приобрел опыт профессиональной деятельности в период практики, какие исполнил документы, отметить наиболее типичные и значимые вопросы и проблемы в деятельности судебных органов или иных органов; на примерах обобщения судебной практики и статистической отчетности показать современные тенденции (за последний год в сравнении с предыдущим) по одному из направлений судопроизводства (уголовному, гражданскому, административному); оценить полезность практики, внести предложения по улучшению ее организации.

В отчете – перечислить перечень прилагаемых процессуальных документов, и приложить к отчету собственноручно оформленные (или ксерокопии) правовых документов, протоколов судебных заседаний и/или другие материалы процессуальных документов в соответствии с перечнем индивидуального задания.

Приложения к отчету. Могут содержать те документы и иные материалы, которые являются доказательствами выполнения студентом конкретных видов работ, указанных в индивидуальном задании. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов (договоры, справки, аналитические записки, сравнительные таблицы, статистические данные, проекты приказов руководителя и т.п.). В тексте работы должны быть обязательно указаны ссылки на приложения (при наличии таковых).

Отчет выполняется на компьютере с использованием текстового редактора типа «Microsoft Office Word». Шрифт основного текста работы – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине. Для сносок: шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 см., выравнивание – по ширине.

Готовый текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4. Размер левого поля, которое оставляется для переплета – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Рукописное исполнение отчета не желательно.

Объем отчета по практике не должен превышать 15-20 страниц (листы приложений в указанный объем не входят).

Таблицы, рисунки, схемы, графики и другие дополнительные материалы, размещаемые в приложении к отчету, должны быть выполнены на стандартных листах размером 210x297 мм (формат А4) или наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Защита практики осуществляется путем:

- а) представление обучающимся подготовленных документов;
- б) доклада обучающегося о месте и времени прохождения практики, содержании выполненной работы;
- в) опроса обучаемого по контрольным вопросам, и вопросам, возникшим в связи с положениями его отчета и возможности использования собранных материалов в профессиональной деятельности.

На зачет студент-практикант прибывает с заверенным руководителем практики оформленным отчетом, включающим: план-график, дневник, отзыв руководителя практики, а также индивидуальным заданием и зачетной книжкой.

### **Формы отчетности по практике**

В ходе реализации производственной (правоприменительной) практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания на практику, фиксирует завершение каждого из этапов практики посредством периодических встреч с практикантом и собеседований по проблемным вопросам.

К материалам текущего контроля успеваемости по производственной практике относится следующее: проект правового акта на основе собранных материалов в организации.

#### **Типовые задания для проектирования правового акта**

1. Подготовить типовую форму искового заявления в суд.
2. Составить проект гражданско-правового договора.
3. Составить проект локальных актов юридических лиц: устава, учредительного договора.

#### **Типовые контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам производственной практики:**

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Дайте понятие и сформулируйте признаки правоприменения как особой юридической формы реализации норм права.
2. В чем заключается государственное значение правоприменения?
3. Перечислите субъектов правоприменения.
4. Определите роль государственных органов и должностных лиц в осуществлении правоприменительной деятельности.
5. Укажите особенности стандартной процедурной (процессуальной) формы осуществления правоприменительной деятельности.
6. Перечислите законодательные и иные нормативные требования к правоприменению.
7. Назовите основные принципы применения права.
8. Охарактеризуйте законное и обоснованное применение права.
9. В чем состоит специфика, индивидуализации правоприменительного решения (индивидуального правового предписания)?
10. Перечислите известные Вам типы правоприменения.
11. Охарактеризуйте судебное, управленческое и административное правоприменение.
12. В чем заключаются особенности разрешительного (дозволительного) и запретительного правоприменения.
13. Перечислите конклюдентные формы правоприменения.
14. Дайте понятие правовой процессуальной форме.
15. Назовите виды процессуальных правовых форм государственной деятельности.
16. Охарактеризуйте правоприменительный процесс в качестве динамической системы реализации права (этапы, стадии).
17. Назовите виды правоприменительного процесса.
18. Укажите особенности административного процесса.

19. В чем заключается особенность судебного процесса применения права.
20. Дайте общую характеристику стадиям процесса применения норм права.
21. В чем заключается процессуальное значение установления фактических обстоятельств (фактов)?
22. Какие существуют общие законодательные требования к установлению фактических обстоятельств?
23. Раскройте процессуальное значение стадии установления юридической основы дела (выбора и анализа норм права).
24. Сформулируйте определения юридических доказательств и процедуры доказывания.

Пакет документов, необходимых при реализации практики в форме практической подготовки, включает в себя:

Отчет о прохождении практики (приложение № 1 – титульный лист отчета).

Индивидуальное задание (приложение № 2).

План-график (приложение № 3).

Отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики (приложение № 4).

Дневник (приложение № 5).

### Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний</i> На оценку «Отлично» студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации, знать положения нормативно-правовых документов, которыми руководствуется подразделение (по месту практики) в ходе реализации возложенных на него функций, ориентироваться в основных понятиях (категориях), которые относятся к деятельности подразделения, в котором студент проходил практику, правильно ответить на все дополнительные вопросы, ответ должен быть логичным и последовательным.
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>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.</i> На оценку «Хорошо» студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации, знать положения нормативно-правовых документов, которыми руководствуется подразделение (по месту практики) в ходе реализации возложенных на него функций, ориентироваться в основных понятиях (категориях), которые относятся к деятельности подразделения, в котором студент проходил практику. Вместе с тем, не вполне правильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬН	<i>Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок</i>

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
	О	<i>или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы. На оценку «Удовлетворительно» студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации. В то же время студент не знает положения нормативно-правовых документов, которыми руководствуется подразделение (по месту практики) в ходе реализации возложенных на него функций, плохо ориентируется в основных понятиях (категориях), которые относятся к деятельности подразделения, в котором студент проходил практику. Не вполне правильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью.</i>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. На оценку «Неудовлетворительно» студент не демонстрирует знание функций подразделения, в котором он проходил практику, не четко излагает обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации. Не знает положения нормативно-правовых документов, которыми руководствуется подразделение (по месту практики) в ходе реализации возложенных на него функций, плохо ориентируется в основных понятиях (категориях), которые относятся к деятельности подразделения, в котором студент проходил практику. Неправильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью.</i>

**Показатели и критерии оценивания по периодам прохождения практики**

Этапы (периоды)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Заключительный этап	Защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, исходя из действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации	На высоком уровне защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, исходя из действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации	Зачет с оценкой по 100 балльной шкале

Основой для определения итоговой оценки за практику служит соответствие содержания отчета требованиям настоящей программы, в частности:

- твердые и полные знания всего материала отчета, правильного понимания сущности и взаимосвязи изложенной в нем информации;
- логически последовательные и содержательные материалы в каждой части отчета в соответствии с индивидуальным заданием;
- владение актуальной информацией о предприятии (организации), на котором осуществлялась практика;
- соответствия отчета по структуре, содержанию и объему предъявляемым требованиям настоящей программы;
- предоставления отчета в установленный срок.

Оценочные средства	Показатели оценки	Критерии оценки
Отчет о практике	Наличие всех структурных частей отчета,	Материал в каждой части отчета

	качество заполнения отчета, характер оценки от базы практики, предоставление отчета кафедральному руководителю в установленный срок	представляет собой результат аналитической обработки документов, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности.
Доклад (с презентацией) для выступления на конференции или собеседования с преподавателем	Доклад (с презентацией) подготовлен на основе отчета о практике	Доклад отражает все разделы отчета
Зачет	Качество представленных студентом оценочных материалов	Итоговые баллы за отчет и доклад в соответствии со шкалой оценивания.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

### 6.1. Методические материалы

Программа практики разработана в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным Приказом РАНХиГС № 02-734 от 28.04.2025 года, вводится в действие с 01.09.2025 г.

Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства РФ от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

уставом Президентской академии;

локальными нормативными актами Президентской академии

Пакет документов, необходимых при реализации практики в форме практической подготовки, включает в себя:

Отчет о прохождении практики (приложение № 1 – титульный лист отчета).

Индивидуальное задание (приложение № 2).

План-график (приложение № 3).

Отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики (приложение № 4).

Дневник (приложение № 5).

### 6.2. Основная литература:

1. Кардашова, И. Б. Основы теории национальной безопасности : учебник для вузов / И. Б. Кардашова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15789-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509729> (дата обращения: 15.06.2023)

2. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум/ С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520191>

3. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики / под редакцией В. А. Белова. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 552 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03261-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559715>

4. Макарова, О. А. Корпоративное право. Проблемы управления в акционерных обществах с государственным участием : учебник для вузов / О. А. Макарова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 230 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21350-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569797>

5. Шишкин, М. В. Антимонопольное регулирование : учебник и практикум для вузов / М. В. Шишкин, А. В. Смирнов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17195-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561338> (дата обращения: 04.08.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Петров, Д. А. Конкурентное право : учебник для вузов / Д. А. Петров, В. Ф. Попондопуло. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 292 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5721-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580520> (дата обращения: 04.08.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **6.3. Дополнительная литература.**

1. Кафтан, В. В. Противодействие терроризму : учебник для вузов / В. В. Кафтан. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00322-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560113>

2. Окутина, Н. Н. Противодействие терроризму : учебное пособие для вузов / Н. Н. Окутина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 173 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19243-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/579592>

3. Правовые и организационные аспекты обеспечения противодействия терроризму на транспорте : учебник для вузов / А. И. Землин, О. М. Землина, В. В. Козлов, И. В. Холиков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 155 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13947-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565383>

4. Сафонов, А. А. Международный терроризм и радикальный исламизм : учебник и практикум для вузов / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 53 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21369-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569819>

5. Муха Д. В. [и др.]. Концептуальные основы обеспечения национальной безопасности в современных условиях / Нац. акад. наук Беларуси, Ин-т экономики. - (Белорусская экономическая школа) / Д.В. Муха. - Минск : Беларуская навука, 2024. - 332 с. - ISBN 978-985-08-3113-2. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/396085/reading>

### **6.4. Нормативные правовые акты**

(Необходимо использовать тексты перечисленных нормативных правовых актов в последней редакции.)

Конституция Российской Федерации (12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020), с поправками на 4 октября 2022 г.

Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. «Об арбитражных судах в Российской Федерации»

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ «О судебной системе РФ»

Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 г. №3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»

Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 г. №1-ФКЗ «О военном положении»

Федеральный конституционный закон от 7.02.2011г. №1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в РФ»

Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. N3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»

Федеральный конституционный закон от 06 ноября 2020 г. № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»

Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ  
Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 г. №63-ФЗ  
Воздушный кодекс РФ от 19.03.1997 г. №60-ФЗ  
Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 г. №145-ФЗ  
Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 г. №146-ФЗ  
Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 г. №136-ФЗ  
Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. №195-ФЗ  
Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ  
Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 г. №95-ФЗ  
Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 г. №138-ФЗ  
Водный кодекс РФ от 3.06.2006 г. №74-ФЗ  
Лесной кодекс РФ от 4.12.2006 г. №200-ФЗ  
Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ  
Таможенный кодекс Евразийского экономического союза, утвержден Договором о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза от 11 апреля 2017 г.  
Федеральный закон от 17.01.1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»  
Закон РФ от 5.03.1992 г. №2446-1 «О безопасности»  
Закон РФ от 20.03.1992 г. №2553-1 «Об установлении звания Героя Российской Федерации и учреждении знака особого отличия - медали "Золотая Звезда"»  
Закон РФ от 26.06.1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»  
Закон РФ от 1.04.1993 г. №4730-1 «О Государственной границе Российской Федерации»  
Закон РФ от 14.05.1993 г. №4979-1 «О ветеринарии»  
Закон РФ от 25.06.1993 г. №5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»  
Закон РФ от 21.07.1993 г. №5473-1 «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы»  
Закон РФ от 21.07.1993 г. №5485-1 «О государственной тайне»  
Федеральный закон от 13.12.1994 г. № 60-ФЗ «О поставках продукции для федеральных государственных нужд»  
Федеральный закон от 21.12.1994 г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности»  
Федеральный закон от 19.05.1995 г. №82-ФЗ «Об общественных объединениях»  
Федеральный закон от 10.12.1995 г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»  
Федеральный закон от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»  
Федеральный закон от 31.05.1996 г. №61-ФЗ «Об обороне»  
Федеральный закон от 15.08.1996 г. №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в РФ»  
Федеральный закон от 13.12.1996 г. №150-ФЗ «Об оружии»  
Федеральный закон от 21.07.1997 г. №114-ФЗ «О службе в таможенных органах РФ»  
Федеральный закон от 21.07.1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»  
Федеральный закон от 26.09.1997 г. №125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»  
Федеральный закон от 8.01.1998 г. №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»  
Федеральный закон от 28.03.1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»  
Федеральный закон от 27.05.1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»  
Федеральный закон от 25.07.1998 г. №128-ФЗ «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации»  
Федеральный закон от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»  
Федеральный закон от 7.04.1999 г. №70-ФЗ «О статусе наукограда Российской Федерации»  
Федеральный закон от 18.07.1999 г. №183-ФЗ «Об экспортном контроле»  
Федеральный закон от 18.06.2001 г. №77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в РФ»  
Федеральный закон от 18.06.2001 г. №78-ФЗ «О землеустройстве»  
Федеральный закон от 7.05.2001 г. №49-ФЗ «О территориях традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации»  
Федеральный закон от 11.07.2001 г. №95-ФЗ «О политических партиях»

Федеральный закон от 8.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Федеральный закон от 21.12.2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»

Федеральный закон от 10.01.2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»

Федеральный закон от 25.04.2002 №40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

Федеральный закон от 25.06.2002 г. №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»

Федеральный закон от 10.07.2002 г. №86-ФЗ «О Центральном банке РФ (Банке России)»

Федеральный закон от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»

Федеральный закон от 27.12.2002 г. №184-ФЗ «О техническом регулировании»

Федеральный закон от 27.05.2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»

Федеральный закон от 7.07.2003 г. №126-ФЗ «О связи»

Федеральный закон от 19.06.2004 г. №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»

Федеральный закон от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»

Федеральный закон от 22.08.2004 г. №122-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в законодательные акты Российской Федерации»

Федеральный закон от 6.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»

Федеральный закон от 2.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»

Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

Федеральный закон от 3.11.2006 г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

Федеральный закон от 9.02.2007 г. №16-ФЗ «О транспортной безопасности»

Федеральный закон от 2.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Федеральный закон от 1.12.2007 г. №317-ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом"»

Федеральный закон от 4.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте»

Федеральный закон от 10.06.2008 г. №76-ФЗ «Об общественном контроле за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания и о содействии лицам, находящимся в местах принудительного содержания»

Федеральный закон от 22.07.2008 г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»

Федеральный закон от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Федеральный закон от 9.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Федеральный закон от 17.07.2009 г. №145-ФЗ «О Государственной компании "Российские автомобильные дороги" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федеральный закон от 17.07.2009 г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 7.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции»

Федеральный закон от 6.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»

Федеральный закон от 4.05.2011 г. №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»

Федеральный закон от 1.07.2011 г. №170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федеральный закон от 21.11.2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ»

Федеральный закон от 30.11.2011 г. №342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»

Федеральный закон от 21.07.2014 г. №212-ФЗ «Об основах общественного контроля в РФ»

Федеральный закон от 03.08.2018 № 289-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»  
Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «Об обязательных требованиях»  
Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»  
Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»  
Федеральный закон от 28.04.2023 № 138-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»  
Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

### 6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы

Доступ к подписным электронным информационным ресурсам осуществляется с любого рабочего места СЗИУ по локальной сети, а также с любого компьютера или мобильного устройства, подключенного к сети Интернет, через сайт научной библиотеки СЗИУ <http://nwapa.spb.ru/> по индивидуальному логину и паролю.

Русскоязычные ресурсы: - учебники, учебные пособия, монографии, сборники статей, практикумы, статьи из периодических изданий из электронно-библиотечных систем: (ЭБС) Айбукс; (ЭБС) Лань; (ЭБС) ЮРАЙТ; (ЭБС) Book.ru; (ЭБС) IPRbook.- East View Information Services, Inc. (Ист-Вью) - статьи из периодических изданий (журналы, газеты) по общественным и гуманитарным наукам.- Электронная библиотека ИД «Гребенников» - научно-практические статьи по финансам, менеджменту, маркетингу, логистике, управлению персоналом.

Англоязычные ресурсы: EBSCO Discovery +A-to-Z. Система поиска по электронной подписке института; **Ebook Central** –полнотекстовая база данных электронных книг по всем отраслям знаний; Springer Link - полнотекстовые политематические базы академических книг; **WILEY** - более 1600 монографий и сборников по юриспруденции, криминологии, экономике, финансам и др.; Cambridge University Press –полнотекстовые издания; **EBSCO Publishing** - мультidisциплинарные и тематические базы данных научных журналов; Emerald eJournals Premier - электронное собрание рецензируемых журналов; **SAGE Premier** – база рецензируемых полнотекстовых электронных журналов; **Springer Link** - полнотекстовые политематические базы академических журналов; **WILEY** - доступны выпуски 1500 академических журналов разных профилей; Архивы **НЭИКОН** - полные тексты научных журналов до 2012 года авторитетных издательств: **Annual Reviews, Cambridge University Press, Oxford University Press, Sage Publications, Taylor & Francis.**

### 7.5. Иные источники

1. <http://www.biblioclub.ru> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)
2. <http://www.pravo.gov.ru> (официальный интернет-портал правовой информации).
3. <http://www.kremlin.ru> (официальный сайт Президента РФ).
4. <http://www.duma.gov.ru> (официальный сайт Государственной Думы РФ).
5. <http://www.ksrf.ru> (официальный сайт Конституционного Суда РФ).
6. <http://www.vsrfr.ru> (официальный сайт Верховного Суда РФ).
7. <http://www.government.ru> (официальный сайт Правительства РФ).
8. <http://www.rg.ru> (официальный сайт «Российской газеты»).
9. <http://www.consultant.ru> (информационно-правовой портал «КонсультантПлюс»).
10. <http://www.garant.ru> (информационно-правовой портал «Гарант»).
11. <http://www.determiner.ru> (национальная юридическая энциклопедия).
12. <http://www.lawlibrary.ru> (юридическая научная библиотека).
13. <http://www.lexnews.ru> (информационный портал правовых новостей).
14. <http://www.law.edu.ru> (юридическая Россия)

### 7. Материально-техническое обеспечение практики

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций. Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы). Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие информационные

справочные системы: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
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

### **Приложения**

Отчет о прохождении практики (приложение № 1 – титульный лист отчета).

Индивидуальное задание (приложение № 2).

План-график (приложение № 3).

Отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики (приложение № 4).

Дневник (приложение № 5).

Приложение 1

**Образец оформления титульного листа отчета по учебной практике  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО  
ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

**о прохождении практики** \_\_\_\_\_  
*(вид практики)*

\_\_\_\_\_ курс обучения *(Ф.И.О. обучающегося)* учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указывается полное наименование структурного подразделения СЗИУ/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.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО  
ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

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 СЗИУ/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<sup>10</sup>

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя по организации  
практической подготовке от профильной  
организации/ или руководителя структурного  
подразделения СЗИУ(профильное

подразделение)

«\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_ г.

Задание принято к исполнению

«\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_ г

(подпись обучающегося)

от СЗИУ

Руководитель по практической подготовке

«\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_ г

<sup>10</sup> При прохождении практики в профильной

**Приложение 3**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ  
Юридический факультет**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения практики обучающегося   курса  
Направление подготовки (специальность)  
(код и наименование)  
Учебная группа   

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
	Подготовительный этап	Составление плана-графика прохождения практики		план-график
		Получение задания на практику		задание
2.	Основной этап	Анализ нормативных актов, регулирующих структуру и функционирование организации		Отчет по практике
		Выполнение должностных обязанностей специалиста (ответственного лица) в штатной структуре организации		Отчет по практике
		Выполнение индивидуального задания практики студента		Отчет по практике
		Выполнение заданий руководителя практики от организации		Отчет по практике
3.	Заключительный этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала		Список литературы и документов, изученных в ходе практики
		Подготовка отчета по практике		Отчет
		Защита практики у руководителя практики от факультета		Зачетная ведомость, зачетная книжка

Срок прохождения практики с «  »    20   г. по «  »    20   г.  
Место прохождения практики

*(указывается полное наименование структурного подразделения СЗИУ и его фактический адрес)*

(Примерная 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.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П. (при наличии )

