

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 15.05.2026 19:59:37  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 6  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.В.01(П) Правоприменительная практика  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.03.01 Юриспруденция  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Юриспруденция  
(наименование образовательной программы)

бакалавриат  
(квалификация)

Очно-заочная  
(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

**Автор–составитель РПП:**

Родзина Анастасия Вадимовна, старший преподаватель кафедры гражданского и предпринимательского права

**Заведующий кафедрой:**

Суровцева Алина Альбертовна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой гражданского и предпринимательского права

Рабочая программа Б2.В.01(П) Правоприменительная практика одобрена на заседании кафедры гражданского и предпринимательского права факультета юриспруденции и социальных технологий Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 6 от «27» февраля 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

Основной целью правоприменительной практики является развитие способности самостоятельного осуществления анализа и синтеза профессиональной информации для работы, связанной с решением сложных профессиональных задач в производственной деятельности; приобретение навыков проектной и научно-исследовательской деятельности; формирование теоретико-практической базы для написания выпускной квалификационной работы; развитие навыков работы с массивами данных: сбор, отбор, анализ и обработка данных по объекту исследования, а также подготовка бакалавров для дальнейшей успешной профессиональной деятельности.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: правоприменительная практика

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – непрерывная, концентрированная.

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

2.1. Практика Б2.В.01(П) Правоприменительная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ПК–1 Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда	ПК–1.1 Способен определить правовые процедуры и средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан	ПК–1.1 У-1 Умеет определять правовые процедуры и средства для предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан.
		ПК–1.1 У-2 Умеет вырабатывать правовые процедуры и средства, направленные на предотвращение и пресечение нарушений прав и свобод граждан.
	ПК–1.2 Способен к применению мер привлечения к ответственности правонарушителей и	ПК–1.2 У-1 Умеет применять меры привлечения к ответственности правонарушителей и

	<p>принятие мер по возмещению причинённого вреда.</p>	<p>принимать решения о возмещении причинённого вреда.</p> <p>ПК–1.2 У-2 Умеет осуществлять привлечение правонарушителей к ответственности и принимать меры по возмещению ущерба.</p>
	<p>ПК–1.3</p> <p>Способен к разъяснению порядка защиты прав и свобод граждан</p>	<p>ПК–1.3 У-1</p> <p>Умеет разъяснять порядок защиты прав и свобод граждан.</p> <p>ПК–1.3 У-2 Умеет объяснять механизмы защиты прав и свобод граждан.</p>
<p>ПК–2</p> <p>Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав</p>	<p>ПК–2.1</p> <p>Способен оказывать содействие в осуществлении прав и защите законных интересов.</p> <p>ПК–2.2</p> <p>Способен разъяснять права и обязанности, предупреждать о последствиях действий</p>	<p>ПК–2.1 У–1 Уметь оказывать содействие в осуществлении прав и защите законных интересов физических и юридических лиц.</p> <p>ПК–2.1 У–2</p> <p>Уметь предоставлять правовую информацию и консультации, готовить необходимые документы и заявлений, сопровождать исполнение процедур для реализации прав и защиты законных интересов.</p> <p>ПК–2.1 У–3 Уметь представлять интересы доверителей в органах государственной власти, органах местного самоуправления и в суде в пределах полномочий, координировать взаимодействие с профильными учреждениями и организовывать комплексные меры по защите прав и законных интересов.</p> <p>ПК–2.2 У–1</p> <p>Уметь разъяснять права и обязанности лицам, предупреждать о правовых последствиях их действий.</p>

		<p>ПК–2.2 У–2</p> <p>Уметь в устной и письменной форме доступно и аргументированно разъяснять права и обязанности, оценивать возможные правовые последствия действий и рекомендовать допустимые варианты поведения.</p>
	<p>ПК–2.3</p> <p>Способен принимать меры по восстановлению нарушенных прав</p>	<p>ПК–2.3 У–1</p> <p>Уметь принимать юридически обоснованные меры по восстановлению нарушенных прав, включая подготовку исковых заявлений и обращений в компетентные органы.</p> <hr/> <p>ПК–2.3 У–2</p> <p>Уметь определять доступные правовые средства защиты, готовить и подавать процессуальные и внепроцессуальные документы (исковые заявления, жалобы, заявления о применении обеспечительных мер), представлять интересы в суде и контролировать исполнение судебных решений для восстановления нарушенных прав.</p>
<p>ПК-3</p> <p>Способен анализировать различные ситуации правоприменительной практики и выработать оптимальные решения</p>	<p>ПК-3.1</p> <p>Способность выявлять и систематизировать юридически значимые обстоятельства в правоприменительных ситуациях</p>	<p>ПК-3.1 У-1</p> <p>Уметь выявлять, классифицировать и систематизировать юридически значимые обстоятельства правоприменительных ситуаций.</p> <hr/> <p>ПК-3.1. У-2 Уметь собирать и документировать доказательства, классифицировать юридически значимые обстоятельства и формировать логически выстроенную картину правоприменительной ситуации.</p>

	ПК-3.2	ПК-3.2 У-1
	Умеет проводить комплексный анализ и выявлять оптимальные варианты решения	Уметь проводить комплексный правовой анализ правоприменительных ситуаций и выбирать оптимальные варианты их разрешения с учётом норм права и правоприменительной практики
		ПК-3.2. У-2 Уметь разрабатывать и аргументированно рекомендовать варианты правового реагирования, составлять соответствующие процессуальные или иные правовые документы и контролировать реализацию выбранного решения.

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

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 ак. часов), в т. ч. контактная работа – 11 ак. часов на контроль.

Самостоятельная работа: 205 ак. часов.

Правоприменительная практика расположена во втором блоке, под индексом Б2.В.01(П), реализуется в восьмом и девятом семестрах.

Форма контроля – зачет с оценкой.

Дисциплины, на которых базируется правоприменительная практика: Б1.О.01.02.06 Основы проектной работы в профессиональной деятельности; Б1.О.01.02.01 Теория государства и права; Б1.О.02.02 Конституционное право; Б1.О.02.21 Римское право; Б2.О.01(У) Ознакомительная практика; Б2.О.02(П) Проектная практика.

Дисциплины и практики, для которых правоприменительная практика является предшествующей: Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика.

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	Подготовительный этап	Составление плана-графика прохождения практики Получение задания на практику	2	60

2	Основной этап	Анализ нормативных актов, регулирующих структуру и функционирование организации Выполнение должностных обязанностей специалиста (ответственного лица) в штатной структуре организации Выполнение индивидуального задания практики студента 1) Выполнение заданий руководителя практики от организации	-	60
3	Заключительный этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала Подготовка отчета по практике Защита отчета по практике	–	58

#### 4. 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.

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап	Распределение обучающихся по профильным организациям для прохождения практики
Основной этап	Работа обучающихся в профильной организации
Заключительный этап	Защита отчета по практике (проводится руководителем практики индивидуально по каждому в соответствии с выданным заданием)

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Формами текущего контроля являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде.

Текущая форма контроля осуществляется посредством проверки регулярности выполнения общего и индивидуального заданий, предусмотренных программой практики, указаний руководителей практики от Академии; соблюдения утвержденного рабочего графика (плана) проведения практики. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств): Письменная: отчет по практике. Устная: защита отчета о практике.

Итоги прохождения практики отображаются в:

- отчете о прохождении практики;
- зачетной ведомости;
- зачетной книжке.

### **Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике**

1 Сбор и анализ нормативно-правовых источников по теме выпускной квалификационной работы.

2. Изучение и систематизация научной и учебной литературы, связанной с темой исследования.

3. Анализ правоприменительной практики по выбранной тематике ВКР.

4. Обработка и обобщение фактического материала, полученного в ходе преддипломной практики.

5. Формирование теоретической и практической базы исследования для подготовки ВКР.

6. Подготовка материалов и предложений для решения поставленных исследовательских задач.

7. Составление и оформление отчета по преддипломной практике в соответствии с установленными требованиями.

8. Подготовка приложений, аналитических материалов и иных документов к отчету по практике.

9. Анализ результатов прохождения преддипломной практики и формулирование выводов.

10. Подготовка доклада и презентационных материалов для защиты отчета по практике.

11. Защита отчета по преддипломной практике перед комиссией и ответы на вопросы по результатам выполненной работы.

## 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, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

### Отчет по практике

Согласно п. 5.5 Положения о практической подготовке в Президентской академии к зачету по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации.

Сроки предоставления указанных документов устанавливаются и доводятся до сведения студентов структурным подразделением. После защиты отчета по практике документы вносятся в личное дело студента или хранятся в структурном подразделении в установленном порядке.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или не прохождения практики при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

#### Отчет по практике

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Нумерация страниц текста делается в правом нижнем углу листа. На титульном листе номер страницы не ставится.

Объем отчета должен составлять от 20 до 25 страниц печатного текста. Значительное отклонение от установленного объема являются недостатком отчета и указывают на то, что студент не сумел отобрать и переработать нужный материал.

Каждый раздел отчета (введение, разделы, заключение, список использованной литературы, приложение) начинаются с новой страницы. Рекомендуются следующий порядок размещения материала в отчете:

титульный лист;

оглавление;

общая часть (основные разделы отчета);

список используемых источников и литературы;

приложения (копии документов, изученных в процессе прохождения практики, а также таблицы, рисунки и другой иллюстративный материал).

Рекомендуется использовать в отчете таблицы и схемы, так как это основной способ систематизированного представления информации. Важнейшие требования к таблице состоят в том, чтобы она содержала весь необходимый материал и была легко читаема. Небольшие таблицы желательно помещать в тексте по ходу изложения материала, а большие таблицы, занимающие целую страницу и более, желательно выносить в приложения. Графики, диаграммы, схемы и т.д. в тексте отчета называются рисунками. В отчете должно содержаться не менее 3–5 таблиц и 2–3 рисунка. Все таблицы должны иметь порядковый номер и название, отражающее содержание. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы, использованные автором при написании отчета, должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения с указанием номера источника в списке литературы. Если фрагмент текста является цитатой, то необходимо указать диапазон цитируемых страниц. Допускаются ссылки на несколько источников в одних скобках.

## 6. Учебно–методическое и информационное обеспечение практик

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося. Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторов общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений. Следует избегать в тексте слов «я», «мной», лучше писать «наблюдается», «получено».

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям методических рекомендаций.

*Титульный лист* отчетной документации оформляется по установленному образцу.

*Содержание* должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

*Во введении* приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст *основной части* отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

### Основная литература:

1. Адельшин, Р. Н. Актуальные проблемы гражданского права : учебник / Р. Н. Адельшин, Н. В. Бандурина, В. В. Богдан ; под редакцией Ю. А. Свирина, Л. Б. Ситдиковой. – Москва : Прометей, 2026. – 594 с. – ISBN 978–5–00172–899–3. – Текст : электронный // Лань : электронно–библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/515831>

2. Актуальные проблемы уголовного права, криминологии и уголовно–исполнительного права: Научные труды кафедры уголовного права. Вып. 13 : сборник научных трудов. – Москва : РГУП, 2023. – 208 с. – ISBN 978–5–00209–077–8. – Текст : электронный // Лань : электронно–библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/406970>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Гунибский, М. Ш. Юридическая конфликтология: учебное пособие / М. Ш. Гунибский; отв. ред. Л. А. Демина. – Москва : Норма : ИНФРА–М, 2019. – 176 с. – ISBN 978–5–91768–613–4. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020533>

4. Селиверстов В. И. Уголовно–исполнительное право России: учебник / под ред. В. И. Селиверстова. – 8–е изд., перераб. и доп. – М.: Норма: ИНФРА–М, 2020. – 432 с. – (Высшее образование: Специалитет). – ISBN 978–5–16–108809–8. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178194>

### **Дополнительная литература:**

1. Анисимов, А. А. Актуальные проблемы уголовного права: Практикум : учебное пособие / А. А. Анисимов, О. В. Демидова, В. А. Заряев. – Москва : РГУП, 2025. – 94 с. – ISBN 978–5–00209–192–8. – Текст : электронный // Лань : электронно–библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/50474> – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Балмашнов, Е. А. Актуальные проблемы принципа справедливости в частном праве: сборник статей к юбилею доктора юридических наук Ю.В. Романца : сборник научных трудов / Е. А. Балмашнов, В. А. Вайпан, Б. М. Гонгало ; под общей редакцией М. А. Егоровой. – Москва : Юстицинформ, 2024. – 220 с. – ISBN 978–5–7205–2061–8. – Текст : электронный // Лань : электронно–библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/419873>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Актуальные проблемы административного права и административного процесса : монография / под общей редакцией С. А. Старостина. – Москва : Проспект, 2022. – 408 с. – ISBN 978–5–392–37275–1. – Текст : электронный // Лань : электронно–библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/324011>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Кауфман, М. А. Теория квалификации преступлений: Учебное пособие / Кауфман М.А. – Москва : РГУП, 2017. – 80 с.: ISBN 978–5–93916–

615–7. – Текст : электронный. – URL:  
<https://znanium.com/catalog/product/1007431>

5. Екимов, А. А. Освобождение от уголовной ответственности на основании норм Особенной части Уголовного кодекса Российской Федерации : монография / Екимов А.А., Идамжапов В. Ц. – Москва : Русайнс, 2017. – 99 с.

6. Токманцев Д.В. Освобождение от уголовной ответственности за незаконный оборот наркотиков: учебное пособие. – Москва: Проспект, 2021. – 64 с.

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

Для проведения практических занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с

учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в Донецком филиале РАНХиГС.

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно–двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

– для лиц с нарушениями зрения: учебно–методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями слуха: учебно–методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями опорно–двигательного аппарата: учебно–методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.