Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.04.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Правовое обеспечение деятельности органов государственной власти и управления
(наименование образовательной программы)

магистр
(квалификация)

очная, заочная
(форма обучения)

Год набора - 2026

Красногорск, 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Богмацера Эдуард Викторович, кандидат юридических наук, доцент, зав. кафедрой Правового обеспечения государственной и муниципальной службы

Заведующий кафедрой:
Богмацера Эдуард Викторович, кандидат юридических наук, доцент, зав. кафедрой Правового обеспечения государственной и муниципальной службы

Рабочая программа дисциплины «Теория государства и права» одобрена на заседании кафедры Правового обеспечения государственной и муниципальной службы МОФ РАНХиГС

Протокол № 7 от «25» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно–методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально–техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Основной целью преддипломной 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: преддипломная 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.02(Пд) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	*УК-1.1. Способен критически анализировать информацию для решения профессиональных задач*	*УК-1.1 З-1. **Знает** принципы системного подхода и методы критического анализа* *УК-1.1 У-1. **Умеет** искать, анализировать и обобщать информацию для решения поставленных задач*
	УК-1.2. Способен применять системный подход для решения профессиональных задач	*УК-1.2 З-1. **Знает** принципы системного подхода и его специфику в юридической деятельности* *УК-1.2 У-1. **Умеет** применять системный подход при анализе правовых норм и разрешении сложных юридических ситуаций*

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	*УК-2.1. Способен определить круг задач в рамках поставленной цели и связи между ними, а также осуществлять планирование результатов*	*УК-2.1 З-1. **Знает** алгоритмы постановки и декомпозиции целей в юридической практике (от общей цели к конкретным задачам)* *УК-2.1 У-1. **Умеет** формулировать конкретные задачи, необходимые для достижения поставленной юридической цели*
	УК-2.2. Способен проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений, идентификации и минимизации рисков	*УК-2.2 З-1. **Знает** основные правовые механизмы и инструменты для решения типовых юридических задач* *УК-2.2 У-1. **Умеет** выбирать оптимальный способ решения юридической задачи с учётом действующих норм, ресурсов и ограничений*
ПК-1. Способен проектировать процедуру медиации, ведение процесса выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершение процедуры медиации	*ПК-1.1. Способность проектировать индивидуальную процедуру медиации с учётом специфики спора и сторон*	*ПК-1.1 З-1. **Знает:** действующее законодательство РФ в области медиации; принципы проведения медиации* *ПК-1.1 У-1. **Умеет:** определять возможность урегулирования спора через медиацию с учётом юридических и фактических обстоятельств*
	ПК-1.2 Умение вести процесс выработки и согласования условий медиативного соглашения, обеспечивая баланс интересов сторон	*ПК-1.2 З-1. **Знает:** структуру, содержание и обязательные реквизиты медиативного соглашения* *ПК-1.2 У-1. **Умеет:** организовывать и вести переговорный процесс, поддерживая нейтральность и баланс интересов сторон* *ПК-1.2 У-2. **Умеет:** согласовывать условия медиативного соглашения и предлагать варианты решений, устраняя противоречия и неоднозначности*
	ПК-1.3 Способность эффективно завершить процедуру медиации, зафиксировать результаты и обеспечить их реализацию	*ПК-1.3 З-1. Знает: порядок оформления итогового документа медиации и требования к содержанию и форме медиативного соглашения для его последующей реализации* *ПК-1.3 У-1. Умеет:*

		грамотно завершить процедуру медиации оформить медиативное соглашение в письменной форме
ПК-2 Способен формировать правовую модель реализации проекта государственно-частного партнерства (ГЧП)	*ПК-2.1. Способность анализировать правовые условия и разрабатывать концептуальную правовую модель проекта государственно-частного партнёрства*	*ПК-2.1 З-1. Знает: действующее законодательство РФ о ГЧП и концессионных соглашениях* *ПК-2.1 У-1.* *Умеет: анализировать нормативные правовые акты, регулирующие проект ГЧП, и выявлять коллизии и пробелы*
	ПК-2.2 *Умение разрабатывать и согласовывать пакет правовых документов для реализации проекта государственно-частного партнерства*	*ПК-2.2 З-1. Знает: требования к содержанию и оформлению конкурсной документации для проектов ГЧП* *ПК-2.2 З-2. Знает: порядок согласования и утверждения правовых документов с органами власти и иными заинтересованными сторонами* *ПК-2.2 У-1.* *Умеет: разрабатывать проекты договоров и соглашений в рамках проекта ГЧП с учётом специфики объекта и распределения рисков*
	ПК-2.3 Способность обеспечивать правовую поддержку реализации проекта государственно-частного партнерства на всех этапах, включая мониторинг и адаптацию модели	*ПК-2.3 З-1. Знает: порядок исполнения обязательств по соглашениям в сфере ГЧП* *ПК-2.3 З-2. Знает: механизмы разрешения споров и урегулирования конфликтов между сторонами проекта* *ПК-2.3 У-1.* *Умеет: готовить юридические заключения по вопросам исполнения соглашений, внесения изменений, расторжения договоров*

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики составляет 12 зачетных единиц (432 ак. часов), в т. ч. контактная работа - 2 ак. часа, контроль - 4 ак.ч., самостоятельная работа: 426 ак. часов.

Преддипломная практика расположена во втором блоке, под индексом Б2.В.02(Пд), реализуется в четвертом семестре.

Форма контроля - зачет с оценкой.

Практика основывается на результаты, полученные в ходе ознакомительной и правоприменительной практики, практики НИР и является основой для написания магистерской диссертации.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.ра б	Сам.раб
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности.	2	100
2	Основной этап	Работа обучающихся в профильной организации: 1) знакомство с профильной организацией; 2) практическая подготовка обучающихся (непосредственное выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью)	-	180
3	Заключительный этап	Формирование отчета по итогам прохождения практики.	—	146

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

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. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
2. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики.
3. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы были собраны в процессе прохождения практики?
4. Охарактеризуйте правоприменительную практику по изученным вопросам.
5. Приведите примеры толкования нормативных правовых актов, которые вы осуществляли в ходе практики.
6. Какие нормативные правовые акты толковались сотрудниками места прохождения практики?
7. Приведите примеры самостоятельного толкования (под руководством руководителя практики) нормативных правовых актов в ходе

практики?

8. Перечислить самостоятельно составленные документы правового характера, проанализировать их содержание.

9. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретные правовых ситуаций.

10. Какие квалифицированные юридические заключения и консультации вы давали в ходе практики?

11. Объясните, каким образом прохождение практики отразилось на уровне вашей профессиональной компетентности?

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		**Формулировка требований к степени освоения практики**
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

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 прохождение 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. Рекомендуется 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 повторений общеизвестных положений, имеющихся 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 978-5-16108809-8. - 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 978-5-93916-6157. - 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.