Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.09.2026 15:52:27
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f4398

**Образовательное частное учреждение высшего образования**
**«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**УТВЕРЖДАЮ:**
Директор
Юридического института
_____ /Л.А. Близнец/
«23» декабря 2025 г.

**Производственная практика: научно-исследовательская работа**

**Укрупненная группа специальностей 40.00.00**

**Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция**
**(уровень магистратуры)**
**Направленность: Уголовно-правовая защита экономики**
**и предпринимательства в России**
**Формы обучения: очная, заочная**

**Москва**

Производственная практика: научно-исследовательская работа. Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль): «Уголовно-правовая защита экономики и предпринимательства в России» / В.Ю. Панченко – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерство науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. N 1451 Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Зарегистрировано в Минюсте России 9 марта 2021 г. N 62681.

Разработчики: доктор юридических наук, профессор, В.Ю. Панченко

Ответственный рецензент: Курилкина Ольга Александровна, кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой отраслевых юридических дисциплин ФГБОУ ВО «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

*(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)*

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры уголовно-правовых дисциплин, криминологии и уголовно-исполнительного права 23.12.2025 г., протокол №3

Заведующий кафедрой _____/д.ю.н., профессор В.Ю. Панченко/

Согласовано от Библиотеки _____/О.Е. Стёпкина/

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Производственная практика: научно-исследовательская работа** представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

### 1.1. Цель и задачи производственной практики

***Цель*** производственной практики – Производственная практика: научно-исследовательская работа профессиональной деятельности углубления и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

***Задачи*** производственной практики:

– развитие у обучающихся профессиональных навыков и умений

– формирование у обучающихся способности к самостоятельной профессиональной деятельности на основе системы теоретических знаний о структуре и направлениях правоприменительной деятельности, особенностях квалификации иных теоретических и прикладных правовых проблем,

– последовательное развитие правосознания, базирующегося на усвоении основных правовых институтов, как на уровне теоретических знаний, так и для применения на практике;

– развитие общей юридической культуры и правового мышления у будущих магистров

– формирование компетенций в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

***Область профессиональной деятельности*** магистров включает:

### 1.2. Место производственной практики в структуре образовательной программы магистратуры

Производственная практика: научно-исследовательская работа относится к части, формируемой участниками образовательных отношений части блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

### 1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

**Компетентностная карта дисциплины**

*Таблица 2.1*

**Универсальные компетенции**

| Категория (группа) компетенций | Код компетенции | Формулировка компетенции | Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств) |
|---|---|---|---|
| **Универсальные компетенции** | | | |
| Разработка и реализация проектов | УК-2 | Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | УК 2.1 Знает способы определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений<br>УК 2.2. Умеет определять круг задач в |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений<br>УК 2.3 Владеет навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимального способа их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| Командная работа и лидерство | УК-3 | Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | УК 3.1 Знает способы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде<br>УК 3.2 Умеет осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде<br>УК 3.3 Владеет навыками осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде |
| **Общепрофессиональные компетенции** | | | |
| Юридическая экспертиза | ОПК-2 | Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов | ОПК 2.1 Знает способы участия в экспертной юридической деятельности нормативных (индивидуальных) правовых актов<br>ОПК 2.2. Умеет участвовать в экспертной юридической деятельности нормативных (индивидуальных) правовых актов в рамках поставленной задачи<br>ОПК 2.3. Владеет навыками участия в экспертной юридической деятельности нормативных (индивидуальных) правовых актов в рамках поставленной задачи |
| Профессиональная этика | ОПК-6 | Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений | ОПК 6.1 Знает способы соблюдения принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения<br>ОПК 6.2 Умеет соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения<br>ОПК 6.3. Владеет навыками соблюдения принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (профилактики коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений) |

*Таблица 2.2*

**Профессиональные компетенции**.

| **Код, наименование профессиональных компетенций** | **Тип задач\задачи профессиональной деятельно-** | **Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной про-** |
|---|---|---|

| | сти | граммы и соответствующих оценочных средств) |
|---|---|---|
| ПК-2 способен квалифицированно применять нормативно-правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности | правоприменительная / составление юридических документов | ПК 2.1. Знает способы применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности<br>ПК 2.2. Умеет применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности<br>ПК 2.3 Владеет навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности |
| ПК-3 способен выполнять должностные обязанности на благо общества и защиты прав физических и юридических лиц | правоприменительная/ составление юридических документов | ПК 3.1. Знает способы выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства<br>ПК 3.2. Умеет выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства<br>ПК 3.3. Владеет навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства |
| ПК-5 способен консультировать по правовым вопросам в конкретной сфере деятельности | консультационная/ оказание юридической помощи, консультирование по вопросам права | ПК 5.1 Знает способы подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности<br>ПК 5.2. Умеет давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности<br>ПК 5.3. Владеет навыками осуществления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности |
| ПК-6 способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности | организационно-управленческая / осуществление организационно-управленческих функций | ПК-6.1 Знает понятие и виды нормативно-правовых актов для принятия оптимальных<br>управленческих решений, виды управленческих инноваций.<br>ПК-6.2. Умеет выявлять и преодолевать проблемы в применении правовых норм; принимать<br>оптимальные управленческие решения, воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации.<br>ПК-6.3. Владеет навыками применения оптимальных управленческих решений, способностью воспринимать, анализировать и |

| | | |
|---|---|---|
| | | реализовывать управленческие инновации. |
| ПК-7 способен квалифицированно проводить научные исследования в области права | научно-исследовательская / проведение научных исследований по правовым проблемам; участие в проведении научных исследований в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности | ПК7.1. Знает механизмы проведения научных исследований в области права; особенности философско-правовые закономерности и философскоправовые категории; основания философско-правового осмысления правовой реальности; принципы профессионального мышления современного юриста; основы правовой культуры; ПК-7.2. Умеет квалифицированно проводить научные исследования в области права; применять философский инструментарий в решении исследовательских задач; анализировать и содержательно интерпретировать полученные знания; формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам современной юридической науки ПК-7.3. Владеет навыками квалифицированного проведения научных исследований в области права; общенаучными методами исследования правовых явлений с использованием как общенаучных, так и конкретно-социологических, статистических, психологических и других методов. |

### 1.4. Трудоемкость производственной практики для всех форм обучения

*Таблица 1.4*

**Трудоемкость производственной практики для очной формы обучения**

| Виды учебной работы | Всего часов по всем формам обучения |
|---|---|
| Аудиторные занятия[1] (всего) | 14 |
| Самостоятельная работа (всего) | 596 |
| Форма контроля | зачет 2 |
| Общая трудоемкость, часы/зачетные единицы | 612/17 |

**Трудоемкость производственной практики для заочной формы обучения**

[1] Часы, предусмотренные для вводного и иных видов инструктажа при направлении обучающегося на практику

| Виды учебной работы | Всего часов по всем формам обучения |
|---|---|
| Аудиторные занятия[2] (всего) | 4 |
| Самостоятельная работа (всего) | 604 |
| Форма контроля | зачет<br>4 |
| Общая трудоемкость, часы/зачетные единицы | 612/17 |

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом и календарным учебным графиком. Продолжительность производственной практики составляет **8 недель**.

## РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

### 2.1 Форма и место прохождения производственной практики

**Вид практики** – производственная практика.

**Тип практики** – научно- исследовательская работа

**Формы проведения практики** – дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики;

**Способы проведения практики** – стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Обучающиеся заочной формы обучения могут по заявлению проходить практику по месту жительства. При этом обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживания их в период прохождения практики не предусматривается.

Место прохождения производственной практики определяется из перечня баз практик, с которыми университетом заключены договоры о направлении на практику и сотрудничестве (Приложение 1) и деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Распределение обучающихся по местам прохождения производственной практики оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за университетом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Организации, являющиеся местами проведения практики обучающихся, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие персонала, обладающего высоким профессиональным уровнем в области деятельности, соответствующей программе практики;
- возможность эффективного использования баз практики в целях приобретения обучающимися необходимых компетенций.

[2] Часы, предусмотренные для вводного и иных видов инструктажа при направлении обучающегося на практику

**2.2 Содержание и структура производственной практики**

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данного университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, организующего проведение практики (далее – руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

***Руководитель практики от университета:***

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВПО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

***Руководитель практики от профильной организации:***

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

***Обучающиеся в период прохождения практики:***

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Таблица 2.2.

**Основные этапы прохождения производственной практики**

| № раздела | Этапы практики | Формы текущего контроля | Этапы освоения набора |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **компетенций** |
| 1. | Подготовительный | Собеседование с обучающимся руководителей практики от университета и от профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция/инструктаж | УК-2, УК-3, ОПК-2, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7 |
| 2. | Основной | Выполнение индивидуального задания, прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике. | УК-2, УК-3, ОПК-2, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7 |
| 3. | Аналитический | Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике | УК-2, УК-3, ОПК-2, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7 |
| 4. | Отчетный | Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета руководителем практики от университета, собеседование, вопросы по отчету, зачет по итогам защиты отчета | УК-2, УК-3, ОПК-2, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7 |

Задание на практику должно быть ориентированным на практические аспекты, нацелено на анализ материала, наличия у обучающихся требуемых компетенций, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания направлены:

- на подготовку конкретных решений профессиональных задач, применительно к определенной сфере профессиональной деятельности;
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных проблем в профессиональной сфере, возникающих в период прохождения практики;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций (подготовки конкретных проектов).

## РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1. Состав отчетных документов о производственной практике

После прохождения производственной практики обучающийся оформляет письменный итоговый отчет, который отражает выполнение индивидуального задания и поручений, полученных от руководителя практики от профильной организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о полученных навыках и умениях, а также возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в университете.

***Формы отчетности*** *о прохождении практики в общем виде должен включать в себя следующие элементы:*

1. Отчет. (Титульный лист отчета - Приложение 2).
2. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики (Приложение 3).
3. Рецензия руководителя практики (Приложение 4).
4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся руководителя практики от принимающей организации (предприятия) (требования к отзыву\характеристике в Приложении 5).
5. Индивидуальное задание на практику (Приложение 6).

Содержание отчета (Приложение 7):

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения (документы, над которыми работал обучающийся).
- компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы):
  - компетентностная карта основных этапов прохождения производственной практики – рабочий график (план) проведения практики;
  - компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

**3.2. Рекомендации по содержанию и оформлению отчета**

Отчет по практике по объему должен составлять 10–15 страниц машинописного текста, формат Word, размер листа А4, ориентация книжная, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 25 мм, шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт., межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см, форматирование – по ширине.

При сборе материалов для их обработки, анализа, подготовки отчета обучающемуся необходимо согласовать вопросы конфиденциальности с руководителем практики от организации.

При подборе материалов необходимо иметь в виду, что они, в первую очередь, могут являться образцами оформления документов в профессиональной сфере деятельности при дальнейшем трудоустройстве, в связи с чем, необходимо ответственно подойти к их выбору. Основными критериями являются качество и разноплановость.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменную рецензию. Оформленный надлежащим образом отчет регистрируется в деканате в журнале регистрации практики, передается на проверку руководителю практики.

Основанием для допуска к аттестации являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, предоставленные руководителю практики от университета.

**Требования к заполнению документов по практике**

В *дневник* практики включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество обучающегося; вид практики и место, и период ее прохождения, а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им индивидуального задания. Дневник должен быть подписан руководителем практики от организации и, как правило, иметь печать данной организации.

*Характеристика* составляется и подписывается руководителем организации и, как правило, заверяется печатью организации.

## РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ

**ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

В результате прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать обладание следующими компетенциями с учетом этапов и конкретных видов учебной работы:

Таблица 4.1.

| **Коды компетенций** | **Название компетенции** | **Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции** | **Средства и технологии оценивания и контроля** |
|---|---|---|---|
| УК-2 | Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | УК 2.1 Знает способы определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений<br>УК 2.2. Умеет определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений<br>УК 2.3 Владеет навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимального способа их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуального задания, зачет по итогам защиты отчета по практике |
| УК-3 | Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | УК 3.1 Знает способы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде<br>УК 3.2 Умеет осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде<br>УК 3.3 Владеет навыками осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде | Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуального задания, зачет по итогам защиты отчета по практике |
| ОПК-2 | Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов | ОПК 2.1 Знает способы участия в экспертной юридической деятельности нормативных (индивидуальных) правовых актов<br>ОПК 2.2. Умеет участвовать в экспертной юридической деятельности нормативных (индивидуальных) правовых актов в рамках поставленной задачи<br>ОПК 2.3. Владеет навыками участия в | Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуального задания, зачет по итогам защиты отчета по практике |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | экспертной юридической деятельности нормативных (индивидуальных) правовых актов в рамках поставленной задачи | |
| ОПК-6 | Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений | ОПК 6.1 Знает способы соблюдения принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения<br>ОПК 6.2 Умеет соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения<br>ОПК 6.3. Владеет навыками соблюдения принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (профилактики коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений) | Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуального задания, зачет по итогам защиты отчета по практике |
| ПК-2 | способен квалифицированно применять нормативно-правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности | ПК 2.1. Знает способы применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности<br>ПК 2.2. Умеет применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности<br>ПК 2.3 Владеет навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности | Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуального задания, зачет по итогам защиты отчета по практике |
| ПК-3 | способен выполнять должностные обязанности на благо общества и защиты прав физических и юридических лиц | ПК 3.1. Знает способы выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства<br>ПК 3.2. Умеет выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства<br>ПК 3.3. Владеет навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства | Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуального задания, зачет по итогам защиты отчета по практике |
| ПК-5 | способен консультировать по правовым вопро- | ПК 5.1 Знает способы подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных | Собеседование, оценка устного ответа и |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | сам в конкретной сфере деятельности | видах юридической деятельности<br>ПК 5.2. Умеет давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности<br>ПК 5.3. Владеет навыками осуществления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности | выполнения индивидуального задания,<br>зачет по итогам защиты отчета по практике |
| ПК-6 | способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности | ПК-6.1 Знает понятие и виды нормативно-правовых актов для принятия оптимальных<br>управленческих решений, виды управленческих инноваций.<br>ПК-6.2. Умеет выявлять и преодолевать проблемы в применении правовых норм; принимать<br>оптимальные управленческие решения, воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации.<br>ПК-6.3. Владеет навыками применения оптимальных управленческих решений, способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие<br>инновации. | Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуального задания,<br>зачет по итогам защиты отчета по практике |
| ПК-7 | способен квалифицированно проводить научные исследования в области права | ПК7.1. Знает механизмы проведения научных исследований в области<br>права; особенности философско-правовые закономерности и философскоправовые категории; основания философско-правового осмысления правовой реальности;<br>принципы профессионального мышления современного юриста; основы правовой<br>культуры;<br>ПК-7.2. Умеет квалифицированно проводить научные исследования в области права; применять философский инструментарий в решении исследовательских задач; анализировать и содержательно интерпретировать полученные<br>знания; формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам современной юридической науки<br>ПК-7.3. Владеет навыками квалифицированного проведения научных ис- | Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуального задания,<br>зачет по итогам защиты отчета по практике |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | следований в области<br>права; общенаучными методами исследования<br>правовых явлений с использованием как общенаучных, так и конкретно-социологических,<br>статистических, психологических и других методов. | |

**Примеры контрольных заданий для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе прохождения практики**

1. Разрабатывать или участвовать в разработке документов юридического характера;
2. Участвовать в оказании правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;
3. Участвовать в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации (учреждения, предприятия);
4. Изучить и обобщить судебную практику по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
5. Выносить на рассмотрение научного руководителя предложения по совершенствованию правового регулирования;
6. Предлагать варианты устранения недостатков в правовом регулировании

**Раздел 5. Порядок проведения аттестации по итогам производственной практики, показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкала оценивания.**

Аттестация по практике проводится в форме зачёта в сроки, установленные в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Во время аттестации (в форме свободного собеседования) обучающийся должен уметь анализировать правовые акты и проблемы, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Руководитель практики проставляет результаты зачета в зачтено-экзаменационную ведомость учебной группы и заносит в зачетную книжку обучающегося название практики в точном соответствии с учебным планом, место ее прохождения, продолжительность практики в неделях, календарные даты периода практики, дату принятия зачета и оценку.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики в соответствии с графиком учебного процесса по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку за практику, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность, в соответствии с установленным в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова порядком.

**Шкала оценивания**

Используется следующая шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Таблица 5

**Соответствие оценок и требований к результатам аттестации в форме зачета (зачета с оценкой)**

| Оценка | Критерии выставления оценки |
|---|---|
| «Отлично» | - обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные обучающимся в течение всех дней практики;<br>- обучающийся способен продемонстрировать новые, практикоориентированные знания, полученные им в ходе практики;<br>- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;<br>- обучающийся подготовил отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики;<br>- обучающийся защитил отчёт о прохождении практики;<br>- ошибки и неточности отсутствуют;<br>- к отчету прилагается достаточный материал (образцы документов), собранный при прохождении практики;<br>- обучающийся полностью выполнил программу практики.<br>- |
| «Хорошо» | - обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные им в течение всех дней практики;<br>- обучающийся способен продемонстрировать определенные знания, полученные им при прохождении практики;<br>- обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;<br>- обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики;<br>- обучающийся защитил отчёт о прохождении практики с некоторыми несущественными замечаниями;<br>- в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности;<br>- к отчету прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в незначительном количестве;<br>- обучающийся по большей части выполнил программу практики. |
| «Удовлетворительно» | - обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики;<br>- обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать новые приобретенные знания, навыки, полученные им в ходе практики;<br>- обучающийся способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;<br>- обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики;<br>- обучающийся защитил отчёт о прохождении практики, однако к отчёту были замечания;<br>- в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности;<br>- к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в отчете отражена работа с документами;<br>- обучающийся более чем наполовину выполнил программу практики. |
| «Неудовлетворительно» | - обучающийся имеет заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики, или не имеет заполненного дневника;<br>- обучающийся не способен продемонстрировать новые практикоориентированные знания или навыки, полученные в ходе практики.<br>- обучающийся способен со значительными, грубыми ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во |

| | |
|---|---|
| | время практики или не способен изложить их;<br>- обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики в объеме ниже требуемого данной программой или не подготовил отчет;<br>- обучающийся не защитил отчёт о прохождении практики;<br>- в ответе имеются грубые ошибки.<br>- к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики и из отчета работа с таким материалом не усматривается;<br>- обучающийся не выполнил программу практики. |

## РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ (ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ)

***Нормативные правовые акты (в действующей редакции)***

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 № 1-ФКЗ;
3. Федеральный конституционный закон «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28.04.1995 № 1-ФКЗ;
4. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1;
5. Федеральный закон «О следственном комитете Российской Федерации» от 28.12.2010 № 403-ФЗ;
6. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ;
7. Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
10. Уголовно-процессуальный кодекс РФ;
11. Гражданский процессуальный кодекс РФ;
12. Арбитражный процессуальный кодекс РФ;
13. Трудовой кодекс РФ.

***Основная литература***

1. Павлов, В. Г. Актуальные проблемы уголовного права : учебное пособие / В. Г. Павлов. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Юридический центр Пресс, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-94201-793-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/137011/details

***2.*** Проблемы уголовного права, криминологии и исполнения уголовных наказаний : курс лекций / А. Н. Берестовой, Д. А. Безбородов, С. Н. Бычков [и др.] ; под редакцией Е. Н. Рахмановой. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 422 с. — ISBN 978-5-00209-103-4. — Текст : электронный // Образовательная

3. Карпович, О. Г. Правила квалификации преступлений, совершаемых в кредитно-финансовой сфере. Теория и практика применения : научно-практическое пособие / О. Г. Карпович. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 183 с. — ISBN 978-5-238-02173-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/141390/details

4. Ванюхин, О. В. Уголовная ответственность за уклонение от погашения кредиторской задолженности и оплаты ценных бумаг : учебное пособие / О. В. Ванюхин. — 2-е изд.

— Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 204 с. — ISBN 978-5-4497-2577-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/135006/details

5. Артёменко, Н. Н. Преступления против собственности : учебное пособие / Н. Н. Артёменко. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 96 с. — ISBN 978-5-00209-124-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/152117/details

6. Курс криминалистики. В 3 томах. Т.2. Общие положения криминалистической методики. Методика расследования преступлений против личности. Методика расследования преступлений против собственности : учебник / А. А. Беляков, И. А. Возгрин, Л. Т. Волнянская [и др.] ; под редакцией О. Н. Коршуновой. — 3-е изд. — Санкт-Петербург : Юридический центр Пресс, 2024. — 656 с. — ISBN 978-5-94201-728-6 (т.2), 978-5-94201-726-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/137037/details

***Дополнительная литература***

1. Актуальные проблемы уголовного права : практикум / А. А. Анисимов, О. В. Демидова, В. А. Заряев [и др.]. — Москва : Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева, 2025. — 94 с. — ISBN 978-5-00209-192-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/152115/details

2. Орлова, А. А. Реабилитация и возмещение вреда пострадавшим от действий должностных лиц в ходе уголовного судопроизводства. Проблемы теории, права и правоприменения : монография / А. А. Орлова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 175 с. — ISBN 978-5-238-02202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/142684/details

3. Расследование преступлений, совершенных с использованием криптовалюты : учебное пособие / Д. А. Иванов, М. М. Макаренко, В. В. Пушкарев, Е. А. Русскевич. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 80 с. — ISBN 978-5-4497-3774-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/143933/details

4. Расследование уголовных дел о преступлениях в банковской сфере : учебное пособие / В. В. Пушкарев, С. В. Ермаков, М. М. Макаренко [и др.]. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 91 с. — ISBN 978-5-4497-3772-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/143934/details

5. Бондаренко, А. А. Порядок возбуждения уголовного дела : учебное пособие / А. А. Бондаренко, В. В. Кальницкий, Т. В. Куряхова. — Омск : Омская академия МВД России, 2025. — 92 с. — ISBN 978-5-88651-887-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/163076/details

6. Бабурин, В. В. Прикосновенность к преступлениям против собственности : монография / В. В. Бабурин, Д. А. Мурин. — Омск : Омская академия МВД России, 2024. — 152 с. — ISBN 978-5-88651-864-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/152507/details

### 6.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы магистратуры

6.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех

видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

**Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:**

1. Официальный сайт Университета (https://www.iile.ru/)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, бессрочно) http://212.48.35.211:85/

6.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

**Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:**

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

6.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

**Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:**

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) https://www.iprbookshop.ru/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) https://elibrary.r

6.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Раздел 7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

| | |
|---|---|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Оборудование: специализированная мебель (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя.<br>Технические средства обучения: персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран). |
| Помещение для самостоятельной работы | Специализированная мебель (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета |

*Приложение 1.*

**Договор №_____**
**о практической подготовке обучающихся,**
**заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность,**
**и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**

г. Москва "___" _____ 20___ г.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице _____, действующего на основании доверенности _____., с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости) _____

(*указываются иные акты Профильной организации, при необходимости*)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 согласовать индивидуальные задания обучающихся и графики прохождения практики. По итогам прохождения практики в последний день практики выдать отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся. Подписать и проставить печати на отчетных документах по практике.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 приглашать сотрудников Профильной организации для участия в мероприятиях (конференциях, «круглых столах», защитах выпускных квалификационных работ и др.);

2.3.4 при необходимости просить Профильную организацию дать оценку программы практики, образовательной программы и ее компонентов, качества образования, профессиональных компетенций, которыми должен владеть будущий специалист.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 представлять Организации на рассмотрение предложения по корректировке программы практики, численности обучающихся, оправленных на практику;

2.4.4 оформить с лицом, проходящим практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации;

2.4.5 рассматривать вопрос о трудоустройстве студентов\аспирантов (выпускников).

**3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор заключается сроком _____, вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Действие договора продлевается на тот же срок и на тех же условиях, если ни одна из Сторон не уведомила об ином за неделю до истечения срока действия Договора.

**4. Заключительные положения**

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

**5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

| **Организация:** | **Профильная организация:** |
|---|---|
| Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова».<br>Сокращенное наименование:<br>ИМПЭ им. А.С. Грибоедова<br>Юридический адрес: 105066, г.Москва,<br>ул. Новая Басманная, д.35, стр.1<br>Почтовый адрес: 111024, г.Москва,<br>шоссе Энтузиастов, д. 21<br>Банковские реквизиты:<br>Банк: ПАО Сбербанк г. Москва<br>Р/сч:40703810138070100497<br>К/сч:30101810400000000225<br>БИК:044525225<br>ИНН 7701042379, КПП 770101001<br>ОГРН 1027739913640<br>Тел.: +7 (495) 673-7371<br>Сайт: www.iile.ru<br>Должность<br><br>_____ ФИО<br>М.П. | (наименование, адрес, реквизиты, тел.)<br><br>Должность<br>_____ ФИО<br>М.П. |

**Приложение № 1**
**к договору о практической подготовке обучающихся**
**от _____ 20___ г. №_____**

**Во исполнение п. 1.2 Договора**:

Образовательная программа (программы),
компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическаяподготовка, количество обучающихся и ФИО, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, руководители практики от университета и от профильной организации

| **Наименование образовательной программы** (код, Направление подготовки (специальность), Направленность (профиль), специализация) | **Наименование компонента образовательной программы по учебному плану вид и тип практики** | **Количество обучающихся,осваивающих компонент образовательнойпрограммы ФИО ___ чел.** | **Сроки организации практическойподготовки** | **Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от профильной организации)** | **Руководитель по практической подготовке от Организации (руководитель практики от университета)** |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Организация:**

**ИМПЭ им. А.С. Грибоедова**

Должность

_____

(наименование должности, подпись,
фамилия, имя, отчество)

М.П.

**Профильная организация**:

_____

(полное наименование)

_____

(наименование должности, подпись,
фамилия, имя, отчество)

М.П.

**Приложение № 2**
**к договору о практической подготовке обучающихся**
**от _____20___ г. №_____**

**Во исполнение п. 1.3 Договора**:

Перечень помещений Профильной организации, используемых для практической подготовки обучающихся

| **Наименование помещенияпрофильной организации, используемого для практической подготовки обучающихся** | **Фактический адрес** | **Оценка условий труда на рабочем месте** | **Условия труда на рабочем месте** | **Требования охраны труда на рабочем месте** | **Оборудование и технические средства** |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Проводилась (Работа не связана с вредными и\или опасными условиями труда) | Соответствуют требованиям охраны труда. (Условия труда не относятся к категории потенциально вредных и\или опасных производственных факторов) | Соответствуют требованиям ТК РФ и законодательству об охране труда | Персональный компьютер, принтер, телефон, одноместный рабочий стол, стул |

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

**Организация:**

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Должность

_____

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

**Профильная организация:**

_____

(полное наименование)

_____

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

**Образовательное частное учреждение высшего образования**

**«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**ДНЕВНИК**
**ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ**
**(фиксация индивидуальных заданий и их исполнение)**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | ФИО студента | |
| 2 | Форма обучения, группа, курс | |
| 3 | Руководитель по практической подготовке от университета (ФИО) | |
| 4 | Название принимающей организации | |
| 5 | Руководитель практической подготовки от Профильной организации (ФИО) | |
| 6 | Место прохождения практики (наименование организации и отдела, подразделения) | |
| 7 | Срок прохождения практики | |

**Календарный план прохождения практики**

| **Дата** | **Содержание выполненной работы** (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью) | **Отметка о выполнении** и подпись руководителя практической подготовки от профильной организации |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**Руководитель практической подготовки от Профильной организации**

_____ _____
(ФИО) (подпись) М.П.

**Руководитель практической подготовки от Университета**

_____ _____
(ФИО) (подпись)

**Образовательное частное учреждение высшего образования**
**«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

Декану _____
факультета
Московского университета им. А.С. Грибоедова
_____
(ФИО)
от студента (ки) ____курса
_____
(форма обучения)
группа _____
_____
(Ф.И.О. студента)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить прохождение _____
(вид практической подготовки)
в_____
(наименование профильной организации)
_____

Срок практики с «___» _____ 20 г. по «____» _____ 20 г.

«____»_____20 г. _____
(подпись)

Руководитель
практической подготовки
от Университета _____/_____/
(Ф.И.О.) (подпись)

***БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ***

# ХАРАКТЕРИСТИКА

**на студента**

**Образовательное частное учреждение высшего образования**
**МОСКОВСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА**

_____

*(Ф.И.О.)*

***проходившего _____ практику***

_____

*(наименование организации)*

с « ___» _____ 20 г. по « ___» _____ 20 г.

Характеристика составляется руководителем практики от организации и в ней отражаются следующие положения:

1. Оценка степени теоретической подготовленности
2. Оценка уровня подготовленности к практической работе
3. Оценка качества выполненной работы по программе практики, соблюдения трудовой дисциплины и общественного порядка
4. Оценка личностных качеств, его умений и навыков
5. Общая оценка работы практиканта по четырех бальной системе оценивания (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
6. Иные положения, характеризующие работу практиканта.

Руководитель практики от профильной организации
_____
_____

***(ФИО, должность, организация)***

***«_____» _____ 20 г.*** _____

***(подпись)***

***М.П.***

*Последний день практики*

**Образовательное частное учреждение высшего образования**

**«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

# ОТЧЕТ

**Вид и тип практики** _____

**Код и направление подготовки/специальность** _____

**Форма обучения** _____

**Курс** _____

**Группа** _____

**ФИО студента** _____

\

**Москва 20 г.**

# СОДЕРЖАНИЕ


| № п/п | Наименование разделов | Стр. |
|---|---|---|
| 1. | Введение | |
| 2. | Основная часть | |
| 3. | Заключение | |
| 4. | Список источников и литературы | |
| 5. | Приложения | |
| 6. | Компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы) | |
| 6.1 | Компетентностная карта основных этапов прохождения _____ практики, рабочий график (план) проведения практики | |
| 6.2 | Компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | |

## 6. КОМПЕТЕНТНОСТНАЯ КАРТА

(результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

### 6.1. Компетентностная карта основных этапов прохождения _____ практики

рабочий график (план) проведения практики.

| № раздела | Этапы практики | Формы текущего контроля | Этапы освоения набора компетенций |
|---|---|---|---|
| 1. | Подготовительный | Собеседование со студентом руководителей практики от университета и от профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж | УК-2, УК-3, ОПК-2,ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-5,ПК-6, ПК-7 |
| 2. | Основной | Выполнение индивидуального задания, прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике. | УК-2, УК-3, ОПК-2,ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-5,ПК-6, ПК-7 |
| 3. | Аналитический | Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике | УК-2, УК-3, ОПК-2,ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-5,ПК-6, ПК-7 |
| 4. | Отчетный | Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета руководителем практики от университета, собеседование, вопросы по отчету, зачет по итогам защиты отчета | УК-2, УК-3, ОПК-2,ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-5,ПК-6, ПК-7 |

### 6.2. Компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код компетенции | Название компетенции (планируемые результаты) | ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью) |
|---|---|---|
| УК-2 | Способен управлять проек- | Постановка целей, задач практической подготовки. |

| | | |
|---|---|---|
| | том на всех этапах его жизненного цикла | Изучением нормативных документов.<br>Выполнение текущих служебных поручений руководителя практики в рамках деятельности отдела правового сопровождения уставной деятельности юридического центра. |
| УК-3 | Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | Взаимодействие с коллективом.<br>Приобретение навыков подготовки различных юридических документов по направлениям деятельности юридического центра правового сопровождения уставной деятельности. |
| ОПК-2 | Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов | Формирование культуры безопасного и ответственного поведения в повседневной жизни и профессиональной деятельности, обеспечивая безопасные и/или комфортные условия жизнедеятельности, труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. Использует приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. Идентифицирование угрозы (опасности) природного и техногенного происхождения для жизнедеятельности человека и природной среды. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов применение методов защиты жизнедеятельности человека, участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях. |
| ОПК-6 | Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений | Умение анализировать принципиальные предложения по дальнейшему совершенствованию отдельных правовых институтов и норм законодательства Российской Федерации, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, путем внесения в него изменений и дополнений по проблемным вопросам выполнения индивидуального задания. |
| ПК-2 | Способен квалифицированно применять нормативно-правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности | Анализ совокупности информационных источников и выявление юридически значимую информацию, направленную на решение профессиональных задач.<br>Соблюдение требований действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны. |
| ПК-3 | Способен выполнять должностные обязанности на благо общества и защиты прав физических и юридических лиц | Самостоятельный анализ работы с нормативными правовыми актами, материалами правоприменительной, в т.ч. судебной практике, а так же юридической литературы.<br>Работа с СПС Консультант +, применение принципов работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач. |
| ПК-5 | Способен консультировать по правовым вопросам в | Выполнение текущих служебных поручений руководителя практики в рамках деятельности отдела правового |

| | | |
|---|---|---|
| | конкретной сфере деятельности | сопровождения уставной деятельности юридического центра. |
| ПК-6 | Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности | Приобретение опыта организационной, правовой и психологической работы на должностях юридических служб различных организаций в целях развития навыков самостоятельной работы по решению поставленных задач; - изучение передового опыта по избранной специальности; - закрепление приобретенных теоретических знаний и развитие юридической культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности. |
| ПК-7 | Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права | Понимание важности планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. Реализация намеченных целей. Демонстрирование интересов к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков. Критическая оценивание эффективности использования времени при решении поставленных задач. |

**Образовательное частное учреждение высшего образования**

**«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ЮРИДИЧЕСКИХ ФАКУЛЬТЕТ**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

(определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)

**с содержанием и планируемыми результатами прохождения практики**
**в рамках рабочего графика (плана) практики**

**Вид**
**и тип практики** _____

**Код и направление подго-**
**товки/специальность** _____

**Форма обучения** _____

**Курс** _____

**Группа** _____

**ФИО студента** _____

**Москва 20 г.**

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической подготовке от профильной организации

_____ \ _____

« »_____20 г.
М .П.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической подготовке от университета

_____ \ _____

« »_____20 г.

| | | |
|---|---|---|
| 1 | ФИО студента | |
| 2 | Форма обучения, группа, курс | |
| 3 | Руководитель по практической подготовке от университета (ФИО) | |
| 4 | Название принимающей организации | |
| 5 | Руководитель практической подготовки от Профильной организации (ФИО) | |
| 6 | Место прохождения практики (наименование организации и отдела, подразделения) | |
| 7 | Срок прохождения практики | |

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

### 1.1. Совместный рабочий график (план) проведения практики

| № п/п | Разделы практики | Формы текущего контроля | Этапы освоения набора компетенций |
|---|---|---|---|
| 1. | Установочное собрание обучающихся. | Присутствие на собрании | УК-2, УК-3, ОПК-2,ОПК-6, ПК-2,ПК-3, ПК-5,ПК-6, ПК-7 |
| 2. | Прохождение практики Оформление материалов практики, выполнение заданий и подготовка отчета по практике. | Консультации, ведение дневника Отчет по практике | УК-2, УК-3, ОПК-2,ОПК-6, ПК-2,ПК-3, ПК-5,ПК-6, ПК-7 |
| 3 | Собеседование по итогам практики и по отчету по практике | Собеседование, проверка отчета, вопросы по отчету. зачет с оценкой | УК-2, УК-3, ОПК-2,ОПК-6, ПК-2,ПК-3, ПК-5,ПК-6, ПК-7 |

**1.2. Согласованные индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практика**

| **Код компетенции** | **Название компетенции** (планируемые результаты) | **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций** (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью) |
|---|---|---|
| УК-2 | Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | Постановка целей, задач практической подготовки. Изучением нормативных документов. Выполнение текущих служебных поручений руководителя практики в рамках деятельности отдела правового сопровождения уставной деятельности юридического центра. |
| УК-3 | Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | Взаимодействие с коллективом. Приобретение навыков подготовки различных юридических документов по направлениям деятельности юридического центра правового сопровождения уставной деятельности. |
| ОПК-2 | Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов | Формирование культуры безопасного и ответственного поведения в повседневной жизни и профессиональной деятельности, обеспечивая безопасные и/или комфортные условия жизнедеятельности, труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. Использует приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. Идентифицирование угрозы (опасности) природного и техногенного происхождения для жизнедеятельности человека и природной среды. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов применение методов защиты жизнедеятельности человека, участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях. |
| ОПК-6 | Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений | Умение анализировать принципиальные предложения по дальнейшему совершенствованию отдельных правовых институтов и норм законодательства Российской Федерации, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, путем внесения в него изменений и дополнений по проблемным вопросам выполнения индивидуального задания. |
| ПК-2 | Способен квалифицированно применять нормативно-правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности | Анализ совокупности информационных источников и выявление юридически значимую информацию, направленную на решение профессиональных задач. Соблюдение требований действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны. |

| | | |
|---|---|---|
| ПК-3 | Способен выполнять должностные обязанности на благо общества и защиты прав физических и юридических лиц | Самостоятельный анализ работы с нормативными правовыми актами, материалами правоприменительной, в т.ч. судебной практике, а так же юридической литературы.<br>Работа с СПС Консультант +, применение принципов работы современных информационных технологий для решения профессиональных задач. |
| ПК-5 | Способен консультировать по правовым вопросам в конкретной сфере деятельности | Выполнение текущих служебных поручений руководителя практики в рамках деятельности отдела правового сопровождения уставной деятельности юридического центра. |
| ПК-6 | Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности | Приобретение опыта организационной, правовой и психологической работы на должностях юридических служб различных организаций в целях развития навыков самостоятельной работы по решению поставленных задач; - изучение передового опыта по избранной специальности; - закрепление приобретенных теоретических знаний и развитие юридической культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности. |
| ПК-7 | Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права | Понимание важности планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. Реализация намеченных целей. Демонстрирование интересов к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков. Критическая оценивание эффективности использования времени при решении поставленных задач. |

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

**Актуализированы в 2025 году** (решение Ученого совета 23.12.2025г., протокол №3):
- Перечень основной и дополнительной литературы;
- Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- Комплект лицензионного программного обеспечения.
- на основании Приказа №90 от 25.12.2025 г. «Юридический факультет» преобразован в «Юридический институт»