Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.09.2026 20:16:32
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

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

Рабочая программа
производственной практики: правоприменительной

Укрупненная группа специальностей
40.00.00 Юридические науки

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
(уровень бакалавриат)

Направленность (профиль):
«Общий»

Формы обучения: очная, очно-заочная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Производственная практика: правоприменительная». Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (общий профиль) / В.В. Оксамытный– М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 51 с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 N 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2020 N 59673)

Разработчики:	Оксамытный Виталий Васильевич**,** доктор юридических наук, профессор, заведующий кафедрой теории и истории государства и права ИМПЭ им. А.С.Грибоедова
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 дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теории и истории государства и права 23.12.2025 г., протокол № 3

Заведующий кафедрой _____/д.ю.н., профессор В.В. Оксамытный/

Согласовано от Библиотеки _____/О.Е. Стёпкина/

Раздел 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Задачи производственной практики являются:

- формирование компетенций в соответствии с индивидуальным заданием на практику
- изучение правового статуса и практической деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, предприятия, иной организации, являющейся базой практики;
- изучение прав, обязанностей, полномочий, приёмов и методов работы, соответствующих государственных, муниципальных служащих, специалистов по месту прохождения практики;
- изучение делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления, организации, соответствующего структурного подразделения, конкретного работника;
- приобретение и закрепление навыков самостоятельной работы по соответствующей должности;
- сбор и систематизация необходимых материалов для их использования в учебном процессе, в том числе для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов;
- закрепление и совершенствование профессиональных навыков самостоятельной работы по следующим видам деятельности:

а. нормотворческая;
б. правоприменительная;
в. правоохранительная;
г. экспертно-консультационная.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Раздел 2. Планирование результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	**ИУК-1.1. Знает** способы поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач **ИУК-1.2. Умеет** осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач **ИУК-1.3. Владеет** навыками осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих	**ИУК 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 **ИУК 2.2. Умеет** определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы

	правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений **ИУК 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
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	**ИУК 3.1. Знает** способы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде **ИУК 3.2. Умеет** осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде **ИУК 3.3. Владеет** навыками осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**ИУК 4.1. Знает** способы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) **ИУК 4.2. Умеет** осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) **ИУК 4.3. Владеет** навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	**ИУК 5.1. Знает** способы восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах **ИУК 5.2. Умеет** воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах **ИУК 5.3. Владеет** навыками восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	**ИУК 6.1. Знает** способы управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни **ИУК 6.2. Умеет** управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни **ИУК 6.3. Владеет** навыками управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	**ИУК 7.1. Знает** способы поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности **ИУК 7.2. Умеет** поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной

		деятельности **ИУК 7.3. Владеет** навыками поддерживания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	**ИУК 8.1. Знает** способы создания и поддерживания в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов **ИУК 8.2. Умеет** создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов **ИУК 8.3. Владеет** навыками создания и поддерживания в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	**ИУК 9.1. Знает** способы использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах **ИУК 9.2. Умеет** использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах **ИУК 9.3. Владеет** навыками использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	**ИУК 10.1. Знает** способы принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности **ИУК 10.2. Умеет** принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности **ИУК 10.3. Владеет** навыками принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	**ИУК 11.1. Знает** способы формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению **ИУК 11.2. Умеет** формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению **ИУК 11.3. Владеет** навыками формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	**ИОПК-1.1. Знает** способы анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права **ИОПК-1.2. Умеет** анализировать основные закономерности формирования, функционирования и

		развития права **ОПК-1.3.** Владеет навыками анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач в профессиональной деятельности	**ИОПК 2.1. Знает** способы применения норм материального и процессуального права при решении задач в профессиональной деятельности **ИОПК 2.2. Умеет** применять нормы материального и процессуального права при решении задач в профессиональной деятельности **ИОПК 2.3. Владеет навыками** применения норм материального и процессуального права при решении задач в профессиональной деятельности
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	**ИОПК 3.1. Знает** способы участия в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи **ИОПК 3.2.** Умеет участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи **ИОПК 3.3. Владеет** навыками участия в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	**ИОПК 4.1. Знает** способы профессионального толкования норм права **ИОПК 4.2. Умеет** профессионально толковать нормы права **ИОПК 4.3. Владеет** навыками профессионального толкования нормы права
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	**ИОПК 5.1. Знает** способы логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики **ИОПК 5.2. Умеет** логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики **ИОПК 5.3. Владеет** навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	**ИОПК 6.1. Знает** способы участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов **ИОПК 6.2. Умеет** участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов **ИОПК 6.3 владеет** навыками участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	**ИОПК 7.1. Знает** способы соблюдения принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения **ИОПК 7.2. Умеет** соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов

		поведения **ИОПК 7.3.** Владеет навыками соблюдения принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных , решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий	**ИОПК 8.1. Знает** способы целенаправленного и эффективного получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решения задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий **ИОПК 8.2. Умеет** целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий **ИОПК 8.3. Владеет навыками** целенаправленного и эффективного получения юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных , решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий
ПК-1	Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	**ИПК-1.1. Знает** способы участия в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности **ИПК-1.2. Умеет** участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности **ИПК 1.3. Владеет навыками** участия в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
ПК-2	Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	**ИПК 2.1. Знает** способы применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности **ИПК 2.2. Умеет** применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности **ИПК 2.3. Владеет** навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-3	Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	**ИПК 3.1. Знает** способы обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права **ИПК 3.2. Умеет** обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права **ИПК 3.3. Владеет** навыками соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права
ПК-4	Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопо-	**ИПК 4.1. Знает** способы выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства **ИПК 4.2. Умеет** выполнять должностные обязанности

	рядка, безопасности личности, общества, государства	по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства **ИПК 4.3. Владеет** навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-5	Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	**ИПК 5.1. Знает** способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступления и иных правонарушений **ИПК 5.2. Умеет** выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения **ИПК 5.3. Владеет** навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступления и иные правонарушения
ПК-6	Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	**ИПК 6.1. Знает** способы осуществления предупреждений правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению **ИПК 6.2. Умеет** осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению **ИПК 6.3. Владеет** навыками осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению
ПК-7	Способен подготавливать проекты гражданско-правовых сделок, локальных правовых и иных актов органов государственной власти и местного самоуправления	**ИПК-7.1**. **Знает** основы гражданского законодательства Российской Федерации, основы административного, административно-процессуального законодательства Российской Федерации, основы земельного законодательства Российской Федерации, способы разработки проектов гражданско-правовых сделок, локальных правовых и иных актов органов государственной власти и местного самоуправления. **ИПК-7.2**. **Умеет** использовать информационно-коммуникационные технологии для анализа информации на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации, собирать и систематизировать информацию и документы о признаках нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях, анализировать законодательство Российской Федерации и практику его применения, анализировать заявления, обращения, жалобы и претензии о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации, анализировать локальные нормативные акты организации на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации **ИПК 7.3**. **Владеет** навыками составления проектов процессуальных документов и тексты правовых и иных актов органов власти и организаций по результатам сбора, анализа и систематизации информации о соответствующие требованиям антимонопольного законодательства
ПК-8	Способен проводить мониторинг изменений и	**ИПК 8.1. Знает** Российское и применимое зарубежное законодательство в сфере противодействия коррупции,

	российского, и применимого к организации международного законодательства в сфере противодействия коррупции, разработку локальных нормативных актов, направленных на предупреждение коррупции в организации, а также реализацию и контроль мер по предупреждению коррупции	административное, административно-процессуальное законодательство Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, уголовное, уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, основы гражданского законодательства и гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации, основные принципы противодействия коррупции в организации, методические рекомендации, разъяснения и иные инструктивные материалы по предупреждению коррупции в организациях, основные принципы предупреждения коррупции в организации **ИПК 8.2. Умеет** проводить внутренние опросы в целях оперативного реагирования на наличие возможных коррупционных действий, анализировать сведения о соблюдении работниками запретов, ограничений, требований и исполнении ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции, анализировать причины и условия, способствующие возникновению конфликта интересов, формировать материалы о предупреждении коррупции в организации для размещения в публичных отчетах, средствах массовой информации и (или) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», производить в организации оценку эффективности мер по предупреждению коррупции **ИПК 8.3. Владеет** навыками систематизации результатов мониторинга информации с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации, разработки локальных нормативных актов и документов, направленных на предупреждение коррупции, соответствующих требованиям российского законодательства, а также антикоррупционным требованиям законов тех стран, в которых организация осуществляет свою деятельность, проведения антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов организации и их проектов, проверки и контроля соблюдения организационных процедур, стандартов и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в организации, в области обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции. предупреждение коррупции, соответствующих требованиям российского законодательства, а также антикоррупционным требованиям законов тех стран, в которых организация осуществляет свою деятельность, проведения антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов организации и их проектов, проверки и контроля соблюдения организационных процедур, стандартов и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в организации, в области обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции
ПК-9	Способен формировать в рамках поставленной цели	**ИПК-9.1.** Знать виды проектной документации и их структуру, принципы формирования проектной документации. **ИПК-9.2.** Уметь формулировать цели и задачи проекта, про-

	проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; определять ожидаемые результаты решения выделенных задач	гнозировать результаты и риски проекта, планировать ресурсы проекта и составлять план-график. **ИПК-9.3.** Владеть полученными знаниями для разработки проектной документации
ПК-10	Способен проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ её решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	**ИПК-10.1.** Знать принципы и подходы к управлению проектами и чётко представляет основы управления деятельностью. **ИПК-10.2.** Уметь проводит исследования для достижения цели, решает задачи; анализирует; управляет ресурсами. **ИПК-10.3.** Владеть выработкой и принятием проектных решений
ПК-11	Способен решать конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	**ИПК-11.1.** Знать основные принципы и подходы к управлению проектами; специфику управления проектами в различных сферах; принципы тайм-менеджмента. **ИПК-11.2.** Уметь представить проект в виде стандартного описания (в расширенной и краткой форме); выявлять и оценивать проектные возможности, определять риски проекта, анализировать возможные финансовые источники для реализации проекта и вести работу по их привлечению. **ИПК-11.3.** Владеть навыками планирования проекта и его реализации, в т. ч. в условиях возникновения рисков проектов
ПК-12	Способен публично представлять результаты решения конкретной задачи проекта	**ИПК-12.1.** Знать техники вербальной и невербальной коммуникации. **ИПК-12.2.** Уметь правильно расставлять акценты во время представления проекта; Доносить информацию до слушателей, подготовить правильно речь и презентацию проекта. **ИПК-12.3.** Владеть навыками публичного выступления перед большой аудиторией; провести презентацию проекта

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Производственная практика», относится к Блок 2 «Практика»

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики составляет 4 недели

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е.

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной нагрузки

на очной форме обучения

Семестр 8										
з.е.	Итого	Лекции	Лабораторные заня-	Практические занятия	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа под ру-	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация

			тия				ковод-ством препода-вателя			
6	216	4						208	4	

на очно-заочной форме обучения

Семестр 9										
з.е.	Ито-го	Лекции	Лабора-торные заня-тия	Практи-ческие занятия	Се-мина-ры	Курсо-вое про-ектиро-вание	Само-стоя-тельная работа под ру-ковод-ством препода-вателя	Само-стоя-тельная работа	Те-ку-щий кон-троль	Контроль, промежу-точная атте-стация
9	324	4						316		4 Зачет с оценкой

на заочной форме обучения

Семестр 7										
з.е.	Ито-го	Лекции	Лабора-торные заня-тия	Практи-ческие занятия	Се-мина-ры	Курсо-вое про-ектиро-вание	Само-стоя-тельная работа под ру-ковод-ством препода-вателя	Само-стоя-тельная работа	Те-ку-щий кон-троль	Контроль, промежу-точная атте-стация
9	324	4						316		4 Зачет с оценкой

Тематический план дисциплины
Очная форма обучения

4.1 Форма и место прохождения производственной практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – правоприменительная.

Способы проведения практики – стационарная и 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.

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

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

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 и необходимых компетенций.

Приоритетно обучающиеся направляются в суды и следственные органы, а также в юридические отделы организаций, предприятий и учреждений, с которыми институт заключает соответствующие договоры.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

1) непосредственно в институте, в том числе в структурном подразделении института;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик – Профильных организаций, с которыми институтом заключены договоры о практической подготовке обучающихся[1] (Приложение 1) и которые осуществляют деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики 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 практики оформляется приказом ректора (первого проректора) (приказом о филиалу) с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода.

Профильные организации должны:

создавать условия для реализации компонентов образовательной программы,

предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники института обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (или ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, если практика проходит в структурном подразделении института), требования охраны труда и техники безопасности.

Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководству института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

---

1 договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между институтом и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы – далее - договор о практической подготовке обучающихся

4.2 Структура и содержание дисциплины

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается Ответственное лицо от института из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава института.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от института, организующий проведение практики, назначается из числа ППС института.

Руководитель по практической подготовке от института согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (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, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 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 образовательной программой;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;
- обеспечивает 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;
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);
- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от института;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

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

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от института и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

4.3.Основные этапы прохождения производственной практики

№ раздела	Этапы практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
1.	Подготовительный	Инструктаж от Руководителя по практической подготовке от института и от Ответственного лица от Профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4,УК-5, УК-6, УК-7,УК-8,УК-10,УК-11
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике.	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12
3.	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составле-	ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8,

		ние отчета по практике	ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12
4.	Отчетный	Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета Руководителем по практической подготовке от института, собеседование, вопросы по отчету, дифференцированный зачет по итогам защиты отчета	ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12

Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа.* При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы бакалавра. Формы самостоятельной работы обучаемых могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Самостоятельная работа

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

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 по практической подготовке от института (Приложение 4).

4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся Ответственного лица от Профильной организации (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.

Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

6.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице

Индикаторы компетенций в соответствии с основной образовательной программой	Типовые вопросы и задания	Примеры тестовых заданий
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
ИУК-1.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-1.2.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-1.3.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах		
ИУК-5.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-5.2.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-5.3.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		
ИУК-8.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-8.2.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-8.3.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности		
ИУК-10.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-10.2.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-10.3.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению		
ИУК-1.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-1.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины

ИУК-1.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи		
ИОПК-3.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИОПК-3.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИОПК-3.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права		
ИОПК-4.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИОПК-4.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИОПК-4.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов		
ИОПК-6.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИОПК-6. 2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИОПК-6.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения		
ИОПК-7.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИОПК-7.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИОПК-7.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных , решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий		
ИОПК-8.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИОПК-8.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИОПК-8.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ПК-1 Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности		
ИПК-1.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-1.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-1.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ПК-4 Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства		

ИПК-4.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-4.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-4.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ПК-5 Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения		
ИПК-5.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-5.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-5.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ПК-6 Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению		
ИПК-6.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-6.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-6.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ПК-7 Способен подготавливать проекты гражданско-правовых сделок, локальных правовых и иных актов органов государственной власти и местного самоуправления		
ИПК-7.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-7.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-7.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ПК-8Способен проводить мониторинг изменений и российского, и применимого к организации международного законодательства в сфере противодействия коррупции, разработку локальных нормативных актов, направленных на предупреждение коррупции в организации, а также реализацию и контроль мер по предупреждению коррупции		
ИПК-8.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-8.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-8.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ПК-9 Способен формировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; определять ожидаемые результаты решения выделенных задач		
ИПК-9.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-9.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-9.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ПК-10 Способен проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ её решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений		

ИПК-10.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-10.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-10.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ПК-11 Способен решать конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время		
ИПК-11.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-11.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-11.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ПК-12Способен публично представлять результаты решения конкретной задачи проекта		
ИПК-12.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-12.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИПК-12.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины

6.2. Типовые вопросы и задания

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

При прохождении производственной практики, в зависимости от профиля организации (места практики) и в соответствии с индивидуальными заданиями, студент должен:

- **Практика в органах государственной власти субъекта Российской Федерации**:

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- с порядком формирования, организацией работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации, механизмом контроля и взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органом исполнительной государственной власти и органами местного самоуправления;
- со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);
- с работой организационного отдела органа государственной власти субъекта Российской Федерации, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;
- с формами осуществления контроля за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений органа государственной власти;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений; **научиться:**

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- анализировать, толковать и правильно приметать правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей, в частности:

- работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности соответствующего органа государственной власти;
- участия в заседаниях комитетов (иных органов) соответствующего органа государственной власти;
- подготовки проектов правовых актов, иных документов;
- составления проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение соответствующих комитетов, комиссий (иных органов); - принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом, а именно:
- под руководством должностного лица, руководителя практики, рассматривать поступающие от граждан предложения, заявления и жалобы, анализировать содержащиеся в них сведения;
- готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан;
- навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- освоения информационных технологий, используемых в организации, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки выпускной квалификационной работы).

- **Практика в органах местного самоуправления**

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно правовые основы деятельности органов местного самоуправления;
- с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти;
- с локальными нормативными актами органа местного самоуправления; - с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, порядка привлечения муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);
- с организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;
- с формами осуществления контроля за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений органа местного самоуправления;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления;
- организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;
- основные направления деятельности органа местного самоуправления; **научиться:**
- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов местного самоуправления;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления;
- анализировать, толковать и правильно приметать правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей, в частности:
- навыками работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов местного самоуправления;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов местного самоуправления;
- подготовки проектов правовых актов, иных документов;
- правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность органов местного самоуправления;
- участия в заседаниях комитетов (иных органов) органа местного самоуправления;
- составления проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение соответствующих комитетов, комиссий (иных органов); - участия под руководством должностного лица, руководителя практики, в рассмотрении поступающих от граждан предложений, заявлений и жалоб, анализа содержащихся в них сведений; подготовки проектов ответов на заявления и обращения граждан;
- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органа местного самоуправления;
- освоения информационных технологий, используемых в организации, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

По окончании практики студенту необходимо:
- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования для подготовки выпускной квалификационной работы.

- **Практика в органах судебной власти**

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения, дел в судах;
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах);
- с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда; изучить:
- цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
- должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов суда;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда;
- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел ит. д.);
- правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность органов суда;
— предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению,

а именно:

правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в документации, выносимой в результате деятельности суда; освоения информационных технологий, используемых для поиска и обработки правовой информации, оформления судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки выпускной квалификационной работы).

Примерный перечень документов, которые студент-практикант должен составить и предоставить для защиты отчета по практике:

- копии (проекты) исковых заявлений;
- проекты (копии) протоколов судебных заседаний;
- проекты (копии) определений и постановлений судьи (суда);
- проекты (копии) решения суда, приговора суда;
- копии кассационных жалоб и представлений;
- проекты (копии) исполнительных листов;
- проекты (копии) документов, сопровождающие копии судебных решений и приговоров, направляемых для исполнения, копии листов описи дел и т. п.

- **<u>Практика в органах прокуратуры</u>**

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры;
- с порядком проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства и составления актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;
- с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;
- с порядком проведения проверок соблюдения законов (об охране труда, о соблюдении правил техники безопасности, об охране природы и т. д.) на предприятиях, в организациях, учреждениях;
- с порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;
- правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности;

- протоколы, постановления, обвинительные заключения и другие акты, принимаемые в ходе расследования преступлений;

научиться:

- оперировать юридической терминологией, необходимой при изучении полномочий прокурора по общему надзору и проведении проверок исполнения законов по заявлениям, жалобам и иным сведениям о правонарушениях;
- анализировать юридические факты в сфере организации и деятельности органов прокуратуры и возникающие в связи с ними правовые отношения, связанные с организацией проверок законности;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора;
- правильно составлять и оформлять акты прокурорского реагирования;
- выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений;
- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;
- осуществлять антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов;
- под руководством руководителя практики от прокуратуры давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органов прокуратуры;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей работника прокуратуры, в частности:

- навыками ведения приема граждан, составления квалифицированных юридических заключений и проведения консультаций;
- правильного составления и оформления ответов на обращения граждан и других юридических документов;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами общего прокурорского надзора;
- разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих при составлении актов прокурорского реагирования;
- применения норм уголовного, гражданского, административного права, уголовно-процессуального, гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального права;
- составления проектов актов, выносимых прокурором в процессе участия в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных и гражданских дел;
- принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в случае выявления правонарушений при осуществлении прокурорского надзора;
- квалификации и разграничения различных видов правонарушений в ходе осуществления надзора за органами дознания, предварительного следствия, участия прокурора в рассмотрении дел в суде.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа прокуратуры;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки выпускной квалификационной работы).

- **<u>Практика в подразделениях Федеральной службы судебных приставов</u>**

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП, территориального органа ФССП, а также с соответствующей производственной и научной литературой, инструктивными и методическими материалами;
- со структурой Федеральной службы судебных приставов; изучить:
- правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов;

- права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей, судебных приставов по ОУПДС;
- делопроизводство ФССП, территориального отдела судебных приставов;

научиться:

- составлять проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства;
- использовать технические средства и программное обеспечение при исполнении обязанностей судебного пристава-исполнителя, судебного пристава по ОУПДС;
- осуществлять юридически правильную квалификацию различных жизненных обстоятельств, выявлять правонарушения и определять меры ответственности;
- анализировать судебную и административную практику;
- анализировать, толковать и правильно приметать правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности ФССП;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:

- навыками подготовки процессуальных документов (составления проектов постановлений, заявлений, заявок и т. д.);
- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приёме граждан, в проведении исполнительных действий, в судебных заседаниях);
- правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности ФССП;
- осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;
- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальных документах;
- владения информационными технологиями, используемыми в территориальном отделе для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов.

По окончании практики необходимо:

- осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов;
- подготовить предложения по совершенствованию деятельности Федеральной службы судебных приставов;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождению практики;
- собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы.

- **Практика в органах внутренних дел**

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- с законодательными актами, регламентирующими деятельность ОВД;
- с локальными нормативными актами ОВД;
- с планированием работы, системой учета и отчетности в ОВД;
- с организацией и формами профилактической работы отдельных подразделений ОВД по материалам расследования уголовных дел;

изучить:

- цели, задачи и функции ОВД, их место в системе правоохранительных органов;
- структуру ОВД, функции и обязанности отдельных сотрудников;

- основания, порядок формирования и особенности деятельности дежурной и специализированной следственно-оперативных групп;
- порядок и основные формы взаимодействия между подразделениями ОВД;
- порядок возбуждения уголовных дел, организацию и способы предварительной проверки материалов, поступающих в ОВД;
- процессуальные и организационные вопросы, связанные:
- с возбуждением уголовного дела, в том числе по материалам оперативно розыскной деятельности;
- отказом в возбуждении уголовного дела;
- передачей поступившего сообщения по подследственности;
- особенностями продления сроков проверки поступившего сообщения о преступлении;
- особенности тактики проведения неотложных следственных действий и оперативно - розыскных мероприятий;
- основные аспекты деятельности следователя по обеспечению соблюдения прав, законных интересов участников уголовного процесса;
- статистические данные, характеризующие уголовно-правовую обстановку, в которой действует правоохранительный орган, и основные результаты его деятельности;
- основания и порядок использования технических средств, включая средства аудио-, фото- и видеофиксации, при документировании обстоятельств совершения преступлений, административных правонарушений, обстоятельств происшествий, в том числе в общественных местах, а также для фиксирования действий сотрудников полиции, выполняющих возложенные на них обязанности;
- основания и процессуальный порядок объявления подозреваемого (обвиняемого) в розыск, а также основные этапы деятельности следователя по формированию розыскного дела;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности ОВД;
- анализировать, толковать и правильно приметать правовые нормы, регулирующие деятельность ОВД;
- анализировать определенную категорию уголовных дел по поручению следователя (оконченные уголовные дела, а также приостановленные и прекращенные);
- анализировать основные уголовно-процессуальные аспекты деятельности следователя, связанные с движением уголовного дела, в частности: основания и процессуальный порядок соединения и выделения уголовных дел; основания и процессуальный порядок передачи уголовного дела по подследственности; основания и процессуальный порядок приостановления и возобновления производства по уголовному делу; основания и процессуальный порядок возобновления уголовного дела и продления сроков следствия; основания и процессуальный порядок прекращения уголовного дела и уголовного преследования;
- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;
- работать с заявленными участниками уголовного процесса (потерпевшим, подозреваемым, обвиняемым, защитником) ходатайствами и жалобами;
- применять научно-технические средства, используемые при проведении следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками правильного составления и оформления юридических документов в пределах компетенции ОВД (протоколы, постановления, запросы, требования и т. п.);
- составления под руководством следователя проектов постановлений о назначении экспертизы, сбора всех необходимых для этого материалов;
- осуществления предупреждения правонарушений (преступлений), выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно: участия в подготовке и осуществлении следственных действий и оперативно розыскных мероприятий; участия в

выдаче гражданам, на основании их личных обращений уведомлений о приеме и регистрации их письменных заявлений о преступлениях или административных правонарушениях;

- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации ОВД и иной документации;

- использования научно-технических средств, применяемых сотрудниками ОВД при проведении следственных и оперативно-розыскных мероприятий;

- владения информационными технологиями, используемыми в ОВД для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов.

По окончании практики студенту необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности ОВД; - подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, которые могут включать проекты процессуальных документов, составленных им самостоятельно на основе изученных, имеющихся у следователя материалов уголовного дела (проект постановления о возбуждении уголовного дела; проект постановления об отказе в возбуждении уголовного дела; проект постановления об избрании меры пресечения, об изменении или отмене ранее избранной меры пресечения; проект постановления о привлечении в качестве обвиняемого; проект постановления о признании потерпевшим, проекты протоколов следственных действий и т. п.);

- составить макет уголовного дела.

- **Практика в налоговых органах**

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- со структурой налоговых органов Российской Федерации, а также с организационной структурой налогового органа, его службами, отделами и т. п., распределением функциональных обязанностей между работниками налогового органа, где студент проходит практику;

- с законодательными актами, регламентирующими правовой статус налогового органа, где студент проходит практику, а также приказами, распоряжениями, другими внутренними документами, затрагивающими вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т. п.;

- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в налоговом органе;

- с графиком проведения налоговых проверок;

- с порядком постановки налогоплательщиков на учет в налоговом органе, проведения камеральной и выездной проверки, а также с порядком проведения иных мероприятий налогового контроля, привлечения налогоплательщиков к налоговой ответственности, обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц;

- с порядком исковой работы (подготовка исковых заявлений, учет поступающих возражений, исков, жалоб и т. д.);

- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдения установленных правил приема в налоговые органы, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения должностных лиц налоговых органов к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения;

- с практикой регистрации налоговыми органами юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также с судебной практикой по налоговым спорам, в частности, касающимся привлечения налогоплательщиков к ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах;

- с порядком выписки, регистрации и предъявления платежных инкассовых поручений по бесспорному взысканию недоимок и начислению пени;

- с порядком взаимодействия налоговых органов с иными органами исполнительной власти, в том числе с порядком направления материалов налоговыми органами в органы внутренних дел при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки преступления;

- с формами документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц, уведомлениями и т. д.;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру налогового органа, его место в системе финансовых органов России;
- особенности функционирования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе;
- виды налогов и сборов, взимаемых в Российской Федерации; основания возникновения (изменения, прекращения) и порядок исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов; принципы установления, введения в действие и прекращения действия ранее введенных налогов субъектов Российской Федерации и местных налогов; права и обязанности налогоплательщиков, налоговых органов и других участников отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах; формы и методы налогового контроля; ответственность за совершение налоговых правонарушений; порядок обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц;
- особенности разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами;
- систему учета начисленных и фактически поступивших сумм налогов и финансовых санкций, порядок сверки поступления налогов и т. д.;
- информационный и практический материал, необходимый для подготовки конкретных документов (проектов документов);

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере правоприменительной деятельности налогового органа;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере финансовой деятельности налогового органа;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере правоприменительной деятельности налогового органа;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:

- навыками проведения анализа статистической, бухгалтерской и иной информации;
- подготовки юридических документов (составления проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, актов налоговых проверок и т. д.);
- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- проведения выборочного юридического анализа актов налоговых проверок, по которым налогоплательщиками поданы возражения;
- анализа судебной практики по налоговым спорам;
- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает налоговый орган; участие при приеме налоговых деклараций; в работе по взысканию сумм недоимок в бесспорном и судебном порядке и т. д.);
- производства и подготовки совместно с сотрудниками налогового органа материалов для участия в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;
- правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности налогового органа;
- проведения консультаций по вопросам деятельности налогового органа;
- использования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности налоговых органов;
- подготовить предложения по совершенствованию практики в налоговом органе;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломных работ и т. д.) и при выполнении научно-исследовательской работы.

- **Практика в подразделениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре).**

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- с нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра;
- с правилами совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве);
- с правилами ведения Единого государственного реестра прав (ЕГРП); - с реестром государственных должностей и квалификационными требованиями к ним;
- с работой специалистов Росреестра в различных отделах и иных структурных подразделениях Росреестра (специалистов в области правовой экспертизы документов, специалистов по приёму и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию, специалистов по ведению ЕГРП);
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в Управлении по государственной регистрации прав и сделок;
- с порядком ведения исковой работы (подготовка исков и характеристик на них) в юридическом отделе;
- с порядком работы отдела государственной службы и кадров: **соблюдение**
- установленных правил приема на государственную службу, перевода и увольнения, порядка привлечения служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.;
- с особенностями правил приёма и выдачи документов, поступающих на государственную регистрацию;
- с правилами ведения ЕГРП;

изучить:

- организацию, структуру и правовые основы деятельности органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - нормативные документы, регламентирующие правовое положение Росреестра, полномочия и круг обязанностей государственных гражданских служащих Росреестра;
- основное содержание Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, различных административных регламентов;
- правовые основы организации и прохождения государственной службы;
- делопроизводство Росреестра и кодификационно-справочную работу (с федеральными законами РФ; постановлениями Правительства РФ; приказами, инструкциями, методическими письмами Министерства юстиции РФ и Министерства экономического развития РФ и др.);
- должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);
- правила проведения правовой экспертизы документов при осуществлении государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним, при приёме и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию и прошедших её;
- опыт территориального органа Росреестра в сфере взаимодействия с государственными и муниципальными органами власти, ОВД, прокуратурой, иными правоохранительными структурами;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности Росреестра;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности Росреестра;

- анализировать, толковать и правильно приметать правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности Управления по государственной регистрации прав и сделок;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:

- навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, отзыв на иск и т. д. и необходимый пакет документов к ним);
- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приёме документов у граждан и т. д.);
- правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности Росреестра;
- составления квалифицированных юридических заключений и дачи консультаций в конкретных видах юридической деятельности Управления по государственной регистрации прав и сделок;
- освоения информационных технологий, используемых в Управлении по государственной регистрации прав и сделок для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;
- закрепления полученных знаний в области правового регулирования права собственности и иных вещных прав, сделок с недвижимым имуществом, земельных отношений, контроля за использованием и охраной земель;
- выполнения обязанностей государственного, гражданского служащего, непосредственного участия в разработке документов в пределах установленной сферы деятельности Росреестра.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела Управления Росреестра;
- подготовить предложения по совершенствованию процедуры прохождения практики в отделе Управления Росреестра;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломных работ и т. д.).

- **<u>Практика в нотариате</u>**

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, Профессиональным кодексом нотариусов Российской Федерации и др. нормативными актами;
- с правовым статусом субъектов нотариальных правоотношений: лица, осуществляющие нотариальную деятельность (нотариусы и лица, замещающие временно отсутствующего нотариуса); лица, наделенные полномочиями на совершение отдельных нотариальных действий (должностные лица органов исполнительной власти и должностные лица консульских учреждений Российской Федерации), чья деятельность не является нотариальной;
- с порядком ведения делопроизводства в нотариате (ведение реестровых книг для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах; составление номенклатуры и - оформления дел, ведение журналов; составление служебных документов; уничтожение документов, срок хранения которых истек, сдача документов в государственный архив);
- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров и увольнения, порядка привлечения рабочих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

изучить:

- цели, задачи, функции и систему органов нотариата в Российской Федерации;
- особенности совершения отдельных нотариальных действий;
- должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

освоить:

- информационные технологии, используемые в нотариальной конторе для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере нотариата;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере нотариата;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие нотариальную деятельность;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в нотариальной деятельности;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками правильного составления и оформления как нотариальных актов (нотариальное свидетельство, доверенность, завещание, акты о протесте векселя и др.), так и актов, выносимых по отдельным вопросам нотариального производства (постановление об отказе совершения нотариального действия, об отложении или приостановлении совершения нотариального действия, о направлении документа на экспертизу и др.);
- ведения приёма граждан нотариусом, проверки представляемых нотариусу документов для совершения нотариального действия, подготовки проектов документов, оформления записей о регистрации нотариальных действий в специальных книгах, журналах учета, реестрах (на усмотрение нотариуса);
- правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности нотариуса;
- составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности нотариальной конторы;
- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности нотариуса в юридической и иной документации.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности нотариальной конторы;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета (договор купли - продажи автомобиля; договор пожизненного содержания с иждивением; протокол вскрытия и оглашения закрытого завещания; договор доверительного управления; свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов; брачный договор; заявление о принятии наследства; заявление об отказе от наследства; акт о протесте векселя; свидетельство об удостоверении факта (нахождения гражданина в живых, нахождения гражданина в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке - по выбору) и т. п.).

- **<u>Практика в адвокатуре</u>**

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- с законодательством «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката;
- с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования; - с работой дежурного адвоката;

- с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству;

- с деятельностью защитника в суде первой инстанции;

- с участием защитника на стадиях апелляционного, кассационного, надзорного и исполнительного производства по уголовному делу;

- с деятельностью представителя на различных стадиях гражданского судопроизводства;

- с делопроизводством в адвокатском образовании: учет выданных ордеров, учет квитанций, регистрация договоров;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов;

- виды юридической помощи, оказываемой адвокатами;

- должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере адвокатской деятельности;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере адвокатской деятельности;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере адвокатской деятельности;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в адвокатской деятельности;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- навыками правильного составления и оформления юридических документов (исковое заявление, кассационная (апелляционная) жалоба на судебные акты по уголовным и гражданским делам, ходатайство по уголовным делам, ходатайство по гражданским делам и др.), подготовки иных материалов, имеющихся у адвоката;

- осуществления функций защиты на предварительном следствии и в судах общей юрисдикции, функций представителя в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также осуществления иных видов адвокатской деятельности в соответствии с законодательством;

- правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности;

- составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования;

- осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;

- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности адвокатского образования в юридической и иной документации;

- применения информационных технологий, используемых в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования, где проходила практика;

- подготовить предложения по совершенствованию адвокатской деятельности;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, которые могут состоять из проектов процессуальных документов, составленных студентом самостоятельно на основе изученных, имеющихся у адвоката материалов уголовного или гражданского дела (выписка из постановления о привлечении в качестве обвиняемого, выписка из материалов предварительного расследования, копии ходатайств, заявленных в суде адвокатом, проект выступлений адвоката в прениях, проект искового заявления,

возражение на протест прокурора, проект апелляционных, кассационных и надзорных жалоб, конспекты выступлений в судебных заседаниях и т. п.).

- **Практика в юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации**

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- с законодательными актами, регламентирующими производственно хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации;

- локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации; - порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе);

- порядком ведения претензионной и исковой работы (подготовка претензионных и исковых дел, учет поступающих и предъявляемых претензий и исков) в юридической службе (отделе);

- порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приёма на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, порядка привлечения рабочих и служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения;

- формами контроля за исполнением договоров, правилами работы с договорами;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации;

- виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе;

- должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности организации;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности организации;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности организации;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:

- навыками работы с нормативными правовыми актами, в том числе толкования нормативных правовых актов, имеющих отношение к деятельности юридической службы предприятия, учреждения, иной организации;

- подготовки юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним); сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает предприятие, учреждение, иная организация; участие в работе по взысканию сумм от удовлетворенных исков и признанных претензий и т.д.);

- составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности предприятия, учреждения, иной организации;

- предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно:

- участия в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в организации, по пресечению фактов причинения убытков организации её работниками;

- участия в заключении с работниками договоров об индивидуальной и коллективной материальной ответственности;
- участия в подготовке аттестации работников, правовом обеспечении организации деятельности аттестационной комиссии;
- привлечения работников организации к материальной и дисциплинарной ответственности;
- консультирования работников организации по правовым вопросам;
- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации юридической службы организации и иной документации;
- применения информационных технологий, используемых в организации для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

По окончании практики студенту необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки выпускной квалификационной работы).

- **Практика в юридической клинике ИМПЭ имени А.С.Грибоедова**

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- с локальными нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность юридической клиники;
- с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами; постановлениями Правительства; приказами, инструкциями и т.д.);
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике;
- с режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике; - с работой студента-консультанта по приему посетителей;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру юридической клиники, его место в системе работы ИМПЭ имени А.С.Грибоедова и его филиалов;
- законодательство и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;

освоить:

- информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами;
- консультирования граждан;
- подготовки проектов юридических документов;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами правоприменительной и судебной практики; составления задач по условиям конкретных жизненных ситуаций граждан, обратившихся в юридическую клинику;
- разработки брошюр по тематике деятельности юридической клиники, написания статей и т. д. научиться:
- оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- составлять и оформлять образцы процессуальных документов по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто (по желанию студента);

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридической клиники;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики в юридической клинике;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломных работ и т. д.);
- разработать памятку по вопросам оказания бесплатной юридической помощи населению.

6.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

Производится по типовым вопросам и заданиям, указанных в п.6.2.

6.3.Оценочные шкалы

6.3.1. Оценивание текущего контроля

Целью проведения текущего контроля является достижение уровня результатов обучения в соответствии с индикаторами компетенций.

Аттестация по практике проводится в форме дифференцированного 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 производственной 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 дифференцированного зачета и оценку.

Оценка по практике приравниваются 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.

6.3.2. Оценивание самостоятельной пписьменной работы – отчета и иной документации по производственной практике

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания

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

Соответствие оценок и требований к результатам аттестации в форме зачета с дифференцированной оценкой

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

ельно»	котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики, или не имеет заполненного дневника; - обучающийся не способен продемонстрировать новые практикоориентированные знания или навыки, полученные в ходе практики. - обучающийся способен со значительными, грубыми ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики или не способен изложить их; - обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики в объеме ниже требуемого данной программой или не подготовил отчет; - обучающийся не защитил отчёт о прохождении практики; - в ответе имеются грубые ошибки. - к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики и из отчета работа с таким материалом не усматривается; - обучающийся не выполнил программу практики.

6.4.Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при прохождении практик.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

7.1. 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 Ответственным лицом от Профильной 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 должно ознакомиться Ответственное лицо от Профильной организации, после чего он дает письменную рецензию. Оформленный надлежащим образом отчет регистрируется в деканате в журнале регистрации практики, передается на проверку Руководителю по практической подготовке от института.

Основанием для допуска к аттестации являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, предоставленные Руководителю по практической подготовке от института.

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 Ответственным лицом от Профильной организации и, как правило, иметь печать данной организации.

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

Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплин

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[2]

1. Оксамытный В. В. Общая теория государства и права : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / В. В. Оксамытный. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 592 c. — ISBN 978-5-238-03499-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123384.html
2. Актуальные проблемы теории государства и права : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / М. М. Рассолов, А. И. Клименко, Н. А. Колоколов [и др.] ; под редакцией А. И. Клименко [и др.]. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2022. — 352 c. — ISBN 978-5-238-03605-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123356.html
3. Гражданское право (Общая часть) : учебник для вузов / В. В. Вармунд, В. Г. Голышев, А. В. Голышева [и др.] ; под редакцией Л. Б. Ситдиковой, Ю. А. Свирина, В. Г. Голышева. — Москва : Прометей, 2025. — 604 c. — ISBN 978-5-00172-742-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/153682/details

2 Из ЭБС института

4. Гражданское право : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Т. М. Аникеева, Р. М. Ахмедов, А. П. Горелик [и др.] ; под редакцией Р. А. Курбанова [и др.]. — 7-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 744 c. — ISBN 978-5-238-03687-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/141359/details
5. Бобраков, И. А. Уголовное право. Общая часть : учебник / И. А. Бобраков. — 3-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 291 c. — ISBN 978-5-4497-5386-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/160261/details
6. Бобраков, И. А. Уголовное право. Особенная часть : учебник / И. А. Бобраков. — 3-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 742 c. — ISBN 978-5-4497-5387-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/160262/details

Дополнительная литература[3]

1. Осипов, М. Ю. Теория государства и права : учебник / М. Ю. Осипов. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 323 c. — ISBN 978-5-4497-2547-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/135008.html
2. Кулапов, В. Л. Теория государства и права : учебник / В. Л. Кулапов, Р. А. Осипов. — Саратов : Издательство Саратовской государственной юридической академии, 2024. — 496 c. — ISBN 978-5-7924-2069-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/151694.html
3. Шаблова, Е. Г. Гражданское право : учебное пособие / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк, Л. И. Филющенко ; под редакцией Е. Г. Шабловой. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2023. — 228 c. — ISBN 978-5-7996-3678-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/157394/details
4. Бондаренко, Н. Л. Гражданское право. Особенная часть : ответы на экзаменационные вопросы / Н. Л. Бондаренко. — 4-е изд. — Минск : Тетралит, 2023. — 160 c. — ISBN 978-985-7171-69-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/131480/details
5. Шестак, В. А. Уголовное право России. Особенная часть. В 3 томах. Т.1 : учебное пособие / В. А. Шестак. — Москва : Прометей, 2025. — 1102 c. — ISBN 978-5-00172-517-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/153454/details
6. 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 c. — ISBN 978-5-00209-103-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/143475/details

Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата

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 бакалавриата, 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.

[3] Из ЭБС института

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 02.07.2025 по 01.07.2026 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 02.07.2025 по 01.07.2026 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/

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.

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.ru

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

8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата

8.1.1. 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 бакалавриата, 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/

8.1.2. 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:

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

8.1.3. 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:

4. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
5. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) https://www.iprbookshop.ru/
6. 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

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

Раздел 9. 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. 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 Первого проректора Автионовой Натальи Владимировны, действующего на основании доверенности № 7 от 01.04.2022 г., 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 на 5 (пять) лет, 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». Сокращенное наименование: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова Юридический адрес: 105066, г.Москва, ул. Новая Басманная, д.35, стр.1 Почтовый адрес: 111024, г.Москва, шоссе Энтузиастов, д. 21 Банковские реквизиты: Банк: ПАО Сбербанк г. Москва Р/сч:40703810138070100497 К/сч:30101810400000000225 БИК:044525225 ИНН 7701042379, КПП 770101001 ОГРН 1027739913640 Тел.: +7 (495) 673-7371 Сайт: www.iile.ru Первый проректор _____ Н.В. Автионова М.П.	(наименование, адрес, реквизиты, тел.) Должность _____ ФИО 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 образовательной программы ФИО ___ чел.**	**Сроки организации практической подготовки**	**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

Первый проректор

Н.В.Автионова

(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

Первый проректор

Н.В.Автионова

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

М.П.

Профильная организация:

(полное наименование)

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

М.П.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Приложение № 1
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____ №_____

Во исполнение п. 1.3 Договора:

Образовательная программа	Компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки\ продолжительность практики\ количество обучающихся __чел.	ФИО обучающихся	Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации)	Руководитель по практической подготовке от Организации (Руководитель практики от Института)
40.03.01 Юриспруденция (Общий профиль)	производственная практика (правоприменительная практика)	16 мая 2020 – 16 июня 2020 \ 4 недели 10 чел.	Иванов И.И.	……	……
			Петров П.П. ……	…… …… ……	……
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (Прокурорская деятельность)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	10 мая 2020 – 24 мая 2020\ 2 недели 11 чел.	Иванидзе И.И. Петросян П.П. ……	…… …	…… …

ОЧУ ВО ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Первый проректор_____Н.В. Автионова

М.П.

Название организации

Директор _____ \ ФИО

М.П.

Приложение № 2
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____ №_____

Во исполнение п. 1.3 Договора:

Помещения Профильной организации	Адрес предоставляемых помещений	Оценка условий труда на рабочем месте	Условия труда на рабочем месте	Требования охраны труда на рабочем месте	Оборудование и технические средства
Каб. 34	……	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

ОЧУ ВО ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Первый проректор_____Н.В. Автионова

М.П.

Название организации

Директор _____ \ ФИО

М.П.

Приложение 2. Титульный лист отчета

Образовательное частное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА

_____ факультет

Форма обучения_____

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

обучающимся _____ курса _____ формы обучения

направление подготовки\специальность _____

_____
Ф.И.О.

Москва, 2022 г.

Образовательное частное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА
юридический факультет

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ
(фиксация индивидуальных заданий и их исполнения)

1. Ф.И.О. обучающегося _____
2. Форма обучения _____
Руководитель по практической подготовке от института _____
ФИО
4. Название принимающей организации_____
5. Ответственное лицо от Профильной организации _____
ФИО
6. Место прохождения практики_____
отдел, подразделение
7. Срок прохождения практики _____

Календарный план прохождения практики

Дата	**Содержание выполненной работы** (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	**Отметка о выполнении**

Ответственное лицо от Профильной организации
М.П. _____ _____
(подпись) (ФИО)
Руководитель по практической подготовке от института
_____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 4 Руководителя по практической подготовке от института

Образовательное частное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА

_____факультет
Форма обучения_____

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет по _____ практике

обучающегося_____Курс_____
Ф.И.О

Руководитель по практической подготовке от института _____
фамилия, имя, отчество

Студент проходил практику в _____
наименование организации

В ходе практики, студент умело применял имеющиеся знания и умения и приобрел новые, в процессе _____
_____
_____

Результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы – в процессе прохождения практики у обучающегося формировались следующие компетенции: , согласно дневнику, в котором зафиксированы индивидуальные задания и приложенным к отчету компетентностным картам

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования заявленных компетенций - обязательный пороговый уровень сформированости требуемых компетенций (_____) для данного этапа освоения образовательной программы – достигнут \ не достигнут

Характеристика с места прохождения практики положительная /отрицательная

Особые отметки в характеристике:

_____

Отчет содержит приложения документов с которыми студент работал на практике:

_____

Отчет, в целом, соответствует \ не соответствует предъявляемым требованиям и может быть \ не может быть допущен к защите.

Оценка по итогам защиты _____

_____ «____»_____202___года
подпись

Приложение 5

Требования к отзыву о прохождении практики обучающимся Ответственного лица от Профильной организации

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики составляется по окончанию практики Ответственным лицом от Профильной организации.

2. В отзыве-характеристике необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место и сроки прохождения практики.

3. В отзыве-характеристике должны быть отражены:

— полнота и качество выполнения работы;

— степень выполнения обучающимся заданий, полученных в период прохождения практики;

— сведения, позволяющие судить о сформированности у обучающегося компетенций, проявленных в ходе практики (допускается без формулирования самих компетенций и их ходов);

— оценка по результатам прохождения практики.

4. Отзыв-характеристика, как правило, оформляется на бланке организации и подписывается Ответственным лицом от Профильной организации. Подпись заверяется печатью (организации, отдела кадров, канцелярии и т.п.).

Образовательное частное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
(определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
с содержанием и планируемыми результатами прохождения практики
в рамках рабочего графика (плана) практики

для прохождения _____практики
обучающегося _____ курса _____формы обучения
_____факультета
_____(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:
Ответственное лицо от
Профильной организации

_____ _____
« »_____202_г.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической
подготовке от института

_____ \ _____
« »_____202_г.

1. Ф.И.О. обучающегося _____
2. Форма обучения _____
3. Руководитель по практической подготовке от института _____
ФИО
4. Название принимающей организации_____
5. Ответственное лицо от Профильной организации _____
ФИО
6. Место прохождения практики_____
отдел, подразделение
7. Срок прохождения практики _____
Практика направлена на формирование следующих компетенций:

1.1. Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ Разд.	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Планируемые результаты Компетенции
1	Установочное собрание обучающихся.	Присутствие на собрании	
2	Прохождение практики Оформление материалов практики, выполнение заданий и подготовка отчета по практике.	Консультации, ведение дневника Отчет по практике	
4	Собеседование по итогам практики и по отчету по практике	Собеседование, проверка отчета, вопросы по отчету. Диф.зачет	

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)

Приложение 7. Содержание отчета

Содержание

1. Введение ……..…….……..стр.

2. Основная часть……..…….. ……..……..стр.

3. Заключение……...……..стр.

4. Список источников и литературы …….……...стр.

5. Приложения…….стр.

6. Компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)……. стр.

6.1. Компетентностная карта основных этапов прохождения _____ практики - рабочий график (план) проведения практики…….. стр.

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

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»