

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

Кафедра интеллектуальных прав

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Б2.В.02(Пд)

год набора - 2026

Код и наименование направления подготовки:	40.04.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	магистратура
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	Интеллектуальные права и право новых технологий
Форма (формы) обучения:	очная, очно-заочная, заочная
Квалификация:	магистр

Москва – 2026

Программа утверждена протоколом заседания кафедры №8 от 17 марта 2026 года.

Автор: Гринь Е.С. – кандидат юридических наук, доцент кафедры интеллектуальных прав Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент:

Малисов Р.В. - адвокат Московского филиала «Право» Коллегии Адвокатов Чеченской республики «НИЗАМ».

Гринь Е.С.

Производственная практика: преддипломная практика: рабочая программа практики/ Е.С. Гринь – М.: Издательский центр Университета имени О. Е. Кутафина (МГЮА), 2026.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

© Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2026

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения практики

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 компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю ОПОП ВО.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении указанной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

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

Вид практики: производственная (преддипломная)

Тип производственной практики: преддипломной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе овладение навыками применения методов научного исследования в профессиональной юридической деятельности как в рамках научно-исследовательских проектов, так и в ходе повседневной деятельности при разработке правовых вопросов по конкретным делам.

Способы проведения производственной практики: преддипломной практики: стационарная или выездная.

Стационарная производственная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Москва.

Выездная производственная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Москва.

Формы производственной практики: преддипломной практики: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики.

Цель Производственной практики: преддипломной практики - профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством организации и апробации результатов собственного научного исследования и иных смежных наработок, овладения навыками применения методов научного исследования в профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики: преддипломной практики:

- овладение обучающимися навыками организации и проведения научных исследований в профессиональной деятельности;
- приобретение обучающимися навыков ведения индивидуальной и коллективной научно-исследовательской работы;
- выработка у обучающихся способностей представлять полученные результаты научных исследований в виде законченных научно-исследовательских разработок;
- сбор обучающимися материалов для выполнения выпускной квалификационной работы в виде магистерской диссертации.

1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО.

«Производственная практика: преддипломная практика» относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практика, основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами (модулями) программы, такими как «Актуальные проблемы права и правоприменения», «Организационно-управленческая деятельность юриста», «Нормотворчество в сфере интеллектуальных прав» и др.

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения практики)

Производственная практика формирует у обучающихся универсальные и профессиональные компетенции; УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.

Разделы (темы)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения)
1. Ознакомительный этап производственной практики	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию	ИУК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. ИУК 1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению. ИУК 1.3 Критически оценивает надежность источни-

	действий	<p>ков информации, работает с противоречивой информацией из разных источников.</p> <p>ИУК 1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.</p> <p>ИУК 1.5 Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области.</p>
	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>ИУК 2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления.</p> <p>ИУК 2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.</p> <p>ИУК 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости.</p> <p>ИУК 2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования.</p> <p>ИУК 2.5 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.</p>
	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>ИУК 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p>ИУК 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.</p> <p>ИУК 3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.</p> <p>ИУК 3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p> <p>ИУК 3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.</p>
2. Методический этап производственной практики	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>ИУК 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p>ИУК 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.</p> <p>ИУК 3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.</p> <p>ИУК 3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов</p>

	<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>ИУК 3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. ИУК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. ИУК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). ИУК 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат. ИУК 4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.</p>
	<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p>ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права.</p>	<p>ИУК 6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания ИУК 6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям ИУК 6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда ИПК 1.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности и их отраслевую принадлежность ИПК 1.2 Применяет основные приемы законодательной техники при подготовке нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности ИПК 1.3 Соблюдает правила юридической техники при подготовке нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности</p>
<p>3. Исследовательский этап производственной практики</p>	<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>ИУК 6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания ИУК 6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p>

	<p>ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности</p> <p>ПК-2 Способен применять нормативные правовые акты в соответствующих сферах профессиональной деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права.</p>	<p>ИУК 6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда</p> <p>ИПК 1.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности и их отраслевую принадлежность</p> <p>ИПК 1.2 Применяет основные приемы законодательной техники при подготовке нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>ИПК 1.3 Соблюдает правила юридической техники при подготовке нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>ИПК 2.1 Знает правовые принципы и действующие нормативные правовые акты с учетом специфики отдельных отраслей права</p> <p>ИПК 2.2 Понимает особенности различных форм реализации права</p> <p>ИПК 2.3 Устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение</p> <p>ИПК 2.4 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права</p> <p>ИПК 2.5 Принимает обоснованные юридические решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права</p>
<p>4. Заключительный этап производственной практики</p>	<p>ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.</p> <p>ПК-2 Способен применять нормативные правовые акты в соответствующих сферах профессиональной деятельности, реализовывать</p>	<p>ИПК 1.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности и их отраслевую принадлежность</p> <p>ИПК 1.2 Применяет основные приемы законодательной техники при подготовке нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>ИПК 1.3 Соблюдает правила юридической техники при подготовке нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>ИПК 2.1 Знает правовые принципы и действующие нормативные правовые акты с учетом специфики отдельных отраслей права</p> <p>ИПК 2.2 Понимает особенности различных форм реализации права</p> <p>ИПК 2.3 Устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение</p> <p>ИПК 2.4 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права</p> <p>ИПК 2.5 Принимает обоснованные юридические</p>

	нормы материального и процессуального права ПК-3 Способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности. ПК-4 Способен оказывать юридическую помощь гражданам, организациям, иным субъектам в конкретных сферах юридической деятельности.	решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права ИПК 3.1 Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы ИПК 3.2 Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации ИПК 3.3 Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных ИПК 4.1 Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу ИПК 4.2 Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки ИПК 4.3 Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг
--	--	---

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем программы «Производственная практика: преддипломная практика» для очной, очно-заочной, заочной форм обучения в зачетных единицах составляет 30 з.е. - 1080 ак. часов. Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

2.1. Тематические планы

2.1.1. Тематический план для очной формы обучения

0	Разделы (темы) практики	семестр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)		Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			ПР	СР		
1 Модуль «Исследовательская практика», разбитый на этапы:						
1	Первый раздел (этап) – <i>ознакомительная практика</i> – нацелена на получение первичной практической информации о целях, задачах и организации научной деятельности кафедр, научных подразделений и т.д.	5	2	215	доклад (презентация), кейс-стади	перечень дискуссионных тем; темы докладов;

2	Второй раздел (этап) – <i>методическая практика</i> – направлена на углубленное изучение методов научного исследования, соответствующих профилю избранной темы магистерской диссертации, технологий их применения, способов сбора, обработки и интерпретации научной информации и др.	5		215	доклад (презентация), кейс-стади, дискуссия	темы эссе; кейс-стади
3	Третий раздел (этап) – непосредственная <i>исследовательская практика</i> – включает непосредственное участие практиканта в научно-исследовательской работе кафедры, научных подразделений (исследовательских групп), образовательных учреждений и др.	6	2	323	доклад (презентация), кейс-стади, эссе	перечень дискуссионных тем; темы докладов; темы эссе; кейс-стади
4	Четвертый раздел (этап) – <i>заключительная практика</i> – включает оформление результатов исследования (подготовка публикации, доклада, выступления на конференции и др.)	6		323	кейс-стади	перечень дискуссионных тем; темы докладов;
Контрольная проверка уровня знаний по итогам модуля БМ 1						Эссе
Всего по ОФО			4	1076	Зачет с оценкой	

2.1.2. Тематический план для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (темы) практики	се-мес тр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)		Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			ПР	СР		
1 Модуль «Исследовательская практика», разбитый на этапы:						
1	Первый раздел (этап) – <i>ознакомительная прак-</i>	6	2	107	доклад (презентация), кейс-стади	перечень дискуссионных тем; темы докладов;

	<i>тика</i> – нацелена на получение первичной практической информации о целях, задачах и организации научной деятельности кафедр, научных подразделений и т.д.					
2	Второй раздел (этап) – <i>методическая практика</i> – направлена на углубленное изучение методов научного исследования, соответствующих профилю избранной темы магистерской диссертации, технологий их применения, способов сбора, обработки и интерпретации научной информации и др.	6		107	доклад (презентация), кейс-стади, дискуссия	темы эссе; кейс-стади
3	Третий раздел (этап) – непосредственная <i>исследовательская практика</i> – включает непосредственное участие практиканта в научно-исследовательской работе кафедры, научных подразделений (исследовательских групп), образовательных учреждений и др.	7	2	431	доклад (презентация), кейс-стади, эссе	перечень дискуссионных тем; темы докладов; темы эссе; кейс-стади
4	Четвертый раздел (этап) – <i>заключительная практика</i> – включает оформление результатов исследования (подготовка публикации, доклада, выступления на конференции и др.)	7		431	кейс-стади	перечень дискуссионных тем; темы докладов;
Контрольная проверка уровня знаний по итогам модуля БМ 1						Эссе
	Всего по ОЗФО		4	1076	Зачет с оценкой	

2.1.3. Тематический план для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (темы) практики	К У Р С	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)		Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			ПР	СР		
1 Модуль «Исследовательская практика», разбитый на этапы:						
1	Первый раздел (этап) – <i>ознакомительная практика</i> – нацелена на получение первичной практической информации о целях, задачах и организации научной деятельности кафедр, научных подразделений и т.д.	2	2	107	доклад (презентация), кейс-стади	перечень дискуссионных тем; темы докладов;
2	Второй раздел (этап) – <i>методическая практика</i> – направлена на углубленное изучение методов научного исследования, соответствующих профилю избранной темы магистерской диссертации, технологий их применения, способов сбора, обработки и интерпретации научной информации и др.	2		107	доклад (презентация), кейс-стади, дискуссия	темы эссе; кейс-стади
3	Третий раздел (этап) – непосредственная <i>исследовательская практика</i> – включает непосредственное участие практиканта в научно-исследовательской работе кафедры, научных подразделений (исследовательских групп), образовательных учреждений и др.	2	2	429	доклад (презентация), кейс-стади, эссе	перечень дискуссионных тем; темы докладов; темы эссе; кейс-стади
4	Четвертый раздел (этап) – <i>заключительная практика</i> – включает оформление результатов исследования (подготовка пуб-	2		429	кейс-стади	перечень дискуссионных тем; темы докладов;

	ликации, доклада, выступления на конференции и др.)					
Контрольная проверка уровня знаний по итогам модуля БМ 1						Эссе
	<i>Всего по ЗФО</i>		<i>4</i>	<i>1072</i>	<i>Зачет с оценкой (4 ак.ч. на подготовку и сдачу зачета с оценкой)</i>	

2.2. Занятия семинарского типа.

Тема 1. Вводные занятия.

1. Ознакомление с рабочей программой практики и порядком ее организации.
2. Ознакомление с порядком составления документов для прохождения практики.
3. Ознакомление с порядком выполнения индивидуального задания по практике и заполнения отчетных документов.

Задания для подготовки

1. Ознакомиться с локальными актами, регулирующими порядок прохождения практики и с рабочей программой практики.
2. Подготовить проекты документов для прохождения практики (заявление, договор, согласие на обработку персональных данных).

2.3. Самостоятельная работа

Виды самостоятельных работ:

1. Поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по направлению производственной практики, сравнительный анализ научных публикаций.
2. Анализ законодательных актов и правоустанавливающих документов органа или организации по месту прохождения практики.
3. Анализ судебной практики.
4. Решение практических задач в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Университета и заданием руководителя профильной организации.
5. Написание отчетных материалов по итогам практики.

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками как анализ законодательных актов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изу-

чения правовых документов органа или организации по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий практики.

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

1. Промежуточная аттестация по итогам прохождения производственной практики: преддипломной практики проводится в виде зачета с оценкой.

2. Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей шкале:

«Зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе производственной практики: преддипломной практики на пороговом уровне;

«Не зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе производственной практики: преддипломной практики на уровне не соответствующем пороговому.

3. В качестве оценочных средств при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики;
- рабочий график (план) проведения практики;
- характеристика с места практики;
- отчетные материалы по практике;
- собеседование и консультации с руководителем практики;
- отзыв руководителя практики от Университета.

4. По итогам прохождения производственной практики: преддипломной практики руководителем практики от Университета готовится отзыв.

В отзыве руководителя практики от Университета указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, овладение навыками организации и проведения научных исследований в профессиональной деятельности; ведения индивидуальной и коллективной научно-исследовательской работы; выработка способностей представлять полученные результаты научных исследований в виде законченных научно-исследовательских разработок; оформление отчетных материалов.

В отзыве руководителя практики от Университета могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения аттестации. В отзыве руководитель практики делает вывод, допускается ли обучающийся к аттестации по практике.

5. Руководитель практики от Университета проводит аттестацию по практике. В проведении аттестации могут принимать участие руководители практики от организаций, где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций-работодателей.

Аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах.

Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики (руководителями практики) и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

6. При проведении аттестации используются следующие критерии и показатели оценивания.

№ п/п	Планируемый результат обучения	Критерии оценивания	Показатели порогового уровня
1.	Подготовка отчета	Полнота, достоверность, логичная структура, соответствие формальным требованиям	Соблюдены требования к содержанию отчетных документов; сведения о прохождении практики изложены в логической последовательности, соответствуют действительности
2.	Подготовка научных статей	Самостоятельность выполнения работы, научный стиль изложения, логичная структура, исследовательский характер, обоснованность выводов, новизна, теоретическая и практическая значимость	Материал изложен логически последовательно, работа выполнена самостоятельно, отдельные выводы отличаются новизной, проанализировано значительное количество источников по заявленной проблеме
3.	Выступление с докладом на конференции	Научный стиль изложения, грамотная устная речь, обозначены проблемные вопросы, аргументированность тезисов, способность ответить на вопросы	Выступление отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях

При несоответствии указанным показателям, обучающемуся выставляется оценка «не зачтено».

№ п/п	Планируемый результат обучения	Критерии оценивания	Показатели порогового уровня
1.	1. квалифицированно применять нормативные пра-	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места	Обучающийся правильно выбрал нормы права подлежащие применению в конкретной ситуации; выявил, обладающие правовым значением обстоятельства;

	новые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	практики, отчетные материалы по практике	осуществил квалифицированный правовой анализ ситуации
2.	2. квалифицированно толковать нормативные правовые акты	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике	Правильно истолковал и обосновал применяемые нормы; Форма и содержание акта соответствует требованиям закона и правилам юридической техники
3.	3. Квалифицированно составлять юридические документы	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике	Обучающийся правильно определил вид юридического документа применительно к конкретной ситуации; Обучающийся определили большинство фактов, имеющих юридическое значение для подготовки соответствующего документа; Обучающийся правильно выбрал нормы права, подлежащие применению в конкретной ситуации; Правильно истолковал и обосновал применяемые нормы; Форма и содержание акта соответствует требованиям закона и правилам юридической техники.

Требования к оформлению отчетных материалов по практике

По результатам прохождения практики обучающийся обязан в сроки, установленные в приказе о направлении на практику, представить характеристику с места прохождения практики, рабочий график (план) проведения практики, отчетные материалы по практике для проверки руководителю практики.

Требования к содержанию отчетных материалов по практике

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики;
- письменный отчет с приложением задание руководителя практики.

В дневнике отражается работа, выполняемая в определенные даты или периоды производственной практики: преддипломной практики. Дневник практики заполняется по каждому разделу/модулю практики (если модули предусмотрены программой практики). Записи в дневнике должны содержать

краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписываются руководителями практики от организации в части педагогической практики, если она предусмотрена программой - руководителем практики от Университета.

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

Отчет по практике должен включать следующие разделы:

- 1) описание посещения учебных занятий и анализ используемых на них методик обучения;
- 2) описание выполнения заданий в рамках экспертно-консультативного модуля практики с приложением результатов выполнения данной работы.
- 3) описание выполнения заданий в рамках профессионально-ориентированного модуля практики с приложением результатов выполнения данной работы.
- 4) собственную оценку результатов прохождения производственной практики: преддипломной практики, в том числе по следующим вопросам:
 - что нового удалось узнать на практике?
 - что полезного удалось почерпнуть на практике (что удалось научиться делать)?
 - предложения по совершенствованию данной программы практики.

Требования к оформлению отчетных материалов

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся следует использовать следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- справочные правовые системы, связанные с поиском и обработкой международных соглашений и источников российского права («Консультант Плюс», «Гарант»);
- узкоспециализированные информационно-правовые системы, включая иностранные;

- метод сравнительного правоведения при анализе законодательства иностранных государств и российского законодательства.

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или учреждения (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;

- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики на местах).

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы обучающемуся также необходимо использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

Основная учебная и научная литература

1. Громкова М. Т. Педагогика высшей школы [Электронный ресурс] : Учебное пособие для студентов педагогических вузов / Громкова М.Т. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 447 с. - ISBN 978-5-238-02236-9 - Режим доступа : <http://znanium.com/catalog/product/881925>
2. Левитан К. М. Юридическая педагогика [Электронный ресурс] : учебник / К.М. Левитан. - 2-е изд. - М. : Норма : НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 416 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/966591>.

Дополнительная литература

1. Громкова, М.Т. Педагогика высшей школы : учеб. пособие для студентов педагогических вузов / М.Т. Громкова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1028535>
2. Педагогика : учебник и практикум для вузов / П. И. Пидкасистый [и др.] ; под редакцией П. И. Пидкасистого. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 408 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/449649>
3. Подласый, И. П. Педагогика : учебник для вузов / И. П. Подласый. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 576 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/449647>
4. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 211 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/450122>

5. Симонов, В. П. Педагогика и психология высшей школы. Инновационный курс для подготовки магистров : учеб. пособие / В.П. Симонов. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/982777>

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Обеспечение образовательного процесса иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Помимо электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), так и вне ее.

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие справочно-правовые системы, базы данных и электронные библиотечные системы:

5.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	Континент	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03.2022г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.; - № 240020711 от 14.03.2024 г. с 20.03.2024 г. по 19.03.2025 г.; - № 25021313 от 11.03.2025 с 20.03.2025 г. по 19.03.2026 г.; - № 26021711 от 20.03.2026 г. с 20.03.2026 г. по 19.03.2027 г.
2.	Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.; - № ЭР-4/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.; - № ЭР-3/2025 от 29.10.2024 с 01.01.2025 по 31.12.2025; - № ЭР-7/2026 от 24.11.2025 с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г.
3.	Jus Mundi Academic Research	сторонняя	https://jusmundi.com	ООО «ИВИС», договоры: - № ЭР-4/2025 от 21.04.2025, период доступа с 23.04.2025 г. по 22.04.2026 г.; - № ЭР-1/2026 от 09.04.2026 г. с 23.04.2026 г. по 22.04.2027 г.
4.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
5.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
6.	Системы Casebook и Caselook	сторонняя	https://casebook.ru/ https://caselook.ru/	АО «ПравоТех», лицензионное соглашение №1А/2025 от 29.08.2025 г. с 01.09.2025 г. по 31.08.2026 г.

5.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека»,
----	---	-----------	---	---

				договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023г. (безвозмездный)
2.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prlib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина: - Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно; - Дополнительное соглашение № 1 от 22.11.2024 г. (в связи с изменением типа МГЮА)
3.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 09.03.2022 г. по 09.03.2023 г.; - № SU-1494/2023 от 22.03.2023 г. с 27.03.2023 г. по 26.03.2024 г.; - № SU-1494/2024 от 28.03.2024 г. с 03.04.2024 г. по 02.04.2025 г.; - № ЭР-1/2025 от 21.03.2025 г. с 03.04.2025 г. по 02.04.2026 г.; - № SU-1494/2026 от 11.03.2026 г. с 03.04.2026 г. по 02.04.2027 г.
4.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договоры: - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.; - № 130223/Б-1-136 от 02.03.2023 г. с 18.03.2023 г. по 17.03.2024 г.; - № 210224/ИТ-Б-181 от 05.03.2024 г. с 18.03.2024 г. по 17.03.2025 г.; - № 180225/ИТ-Б-178 от 24.02.2025 г. с 18.03.2025 г. по 17.03.2026 г.; - № 240226/ИТ-Б-161 от 16.03.2026 г. с 18.03.2026 г. по 17.03.2027 г.

5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.;
----	-------------	-----------	---	---

				<p>- № 1/2022эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.;</p> <p>- № 32211747575эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.;</p> <p>- № ЭР-3/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.;</p> <p>№ ЭР-2/2025 от 23.10.2024 с 01.01.2025 г. по 31.12.2025 г.;</p> <p>- 32515306855 от 17.10.2025 с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г.</p>
2.	Book.ru	сторонняя	http://book.ru	<p>ООО «КноРус медиа», договоры:</p> <p>- № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.;</p> <p>- № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.;</p> <p>- № ЭР-2/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.;</p> <p>- № ЭР-1/2025 от 14.10.2024 с 01.01.2025 г. по 31.12.2025 г.;</p> <p>- № 32515306784 от 21.10.2025 с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г.</p>
3.	ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки)	сторонняя	https://search.rsl.ru/	<p>ФГБУ «Российская государственная библиотека», договоры:</p> <p>- № 32312116538 от 14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г.;</p> <p>- № 095/04/0025 от 26.02.2024 г. с 02.03.2024 г. по 01.03.2025 г.;</p> <p>- № 095/04/0019 от 24.02.2025 г. с 02.03.2025 г. по 01.03.2026 г.;</p> <p>- № 073/04/0021 от 27.02.2026 г. с 02.03.2026 г. по 01.03.2027 г.</p>
4.	Образовательная платформа Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	<p>ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры:</p> <p>- № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.;</p> <p>- № 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г.;</p>

				- № ЭР-1/2024 от 25.03.2024 г. с 03.04.2024 г. по 02.04.2025 г.; - № ЭР-2/2025 от 21.03.2025 с 03.04.2025 г. по 02.04.2026 г.; - № 7823 от 26.03.2026 г. с 03.04.2026 г. по 02.04.2027 г.
5.	Юстицинформ	сторонняя	https://elknigi.ru/	ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договоры: - № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.; - № ЭР-2/2024 от 29.03.2024 г. с 15.04.2024 г. по 14.04.2025 г.; - № ЭР-3/2025 от 09.04.2025 с 15.04.2025 г. по 14.04.2026 г.; - № ЭР-2/2026 от 10.04.2026 г. с 15.04.2026 г. по 14.04.2027 г.
6.	Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.; - № 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г.; - № 32312506505 от 27.06.2023 с 03.07.2023 г. по 02.07.2024 г.; - № ЭР-3/2024 от 13.06.2024 с 04.07.2024 г. по 03.07.2025 г.; - № ЭР-5/2025 от 24.06.2025 с 04.07.2025 г. по 03.07.2026 г.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого подлежит ежегодному обновлению.

5.2. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по дисциплине (модулю)

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации, оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
---	-------------	--	--------------------

ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	Windows 7	Лицензия
		Windows 10	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05.2019 г. № 31806485253 от 20.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
2.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия
		По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 г. № 31806590686 от 14.06.2018 №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016	
3.	Офисные пакеты	Microsoft Office	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05. 2019 г. № 31806485253 от 21.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
4.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
5.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
6.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
8.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
9.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
10.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
11.	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) 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.

В реализации задействованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические

иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях.

5.3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

1. Территория Библиотеки по адресу г. Москва ул. Садовая-Кудринская д. 9 стр.1, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

1) Электронный читальный зал на 110 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 42 шт.,
- стол студенческий трехместный – 7 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 5 шт.,
- стул – 79 шт.,
- компьютер студенческий – 76 шт.,
- проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,
- экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

Электронный читальный зал располагается на первом этаже, предназначенного для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами.

Комплекс средств:

- рабочее место с увеличенным пространством – 2 шт.,
- наушники «накладного» типа – 1 компл.,
- лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – 1 шт.,
- линза Френеля в виниловой рамке 300*190 – 1 шт.

2) Читальные залы на 65 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 24 шт.,
- стол студенческий трехместный – 5 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 2 шт.,
- стул – 54 шт.,
- компьютер студенческий – 12 шт.

3) Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

- стол студенческий одноместный – 4 шт.,
- компьютер студенческий – 4 шт.,
- стул – 4 шт.

2. Территория Библиотеки по адресу г. Москва набережная Шитова дом 72 корп. 3, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

Читальный зал на 62 посадочных места:

- стол студенческий двухместный – 31 шт.,
- стул – 25 шт.,
- компьютер студенческий – 16 шт.

3. Территория Библиотеки по адресу г. Москва ул. Бакунинская дом 13 включает в себя:

Читальный зал на 30 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 12 шт.,
- стул – 30 шт.,
- ноутбук (с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета) – 7 шт.

Практика обеспечена помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.