

Автономная некоммерческая организация высшего  
образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

<i>Направление подготовки</i>	Юриспруденция
<i>Код</i>	40.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Уголовно-правовая
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва  
2017

## **Содержание:**

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
  2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
  3. Место практики в структуре ОПОП
  4. Объем практики
  5. Содержание практики
  6. Формы отчетности по практике
  7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
  8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
  9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
  10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
  11. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)
- Приложения

## **1. Вид практики, способы и формы ее проведения**

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – «практика по получению первичных профессиональных умений и навыков». Учебная практика запланирована для обучающихся, осваивающих программу по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) – Уголовно-правовая.

Способ проведения практики – выездная, стационарная.

Форма проведения практики – дискретная.

**Цель** учебной практики:

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров, учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее учебная практика) предназначена для общей ориентации обучающихся в реальных условиях будущей деятельности по выбранному профилю в соответствующих правоохранительных органах и получения первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности.

Основными **целями** учебной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе аудиторных занятий;
- расширение профессионального кругозора обучающимися;
- выработка умений применять полученные практические навыки решения конкретных вопросов, возникающих при осуществлении правоприменительной деятельности правоохранительных органов;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы.
- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению подготовки бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция».

**Задачами** учебной практики являются:

- формирование профессиональных навыков работы по выбранному направлению и профилю обучения;
- совершенствование умений и навыков студента-практиканта, касающихся уголовно-правовой сферы деятельности правоохранительных органов;
- изучение деятельности конкретных правоохранительных органов;
- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с историей деятельности, организационно-правовой формой, системой управления и структурными подразделениями организации, в которой студент проходит учебную практику;
- изучение правил внутреннего распорядка, штатной структуры, основных направлений деятельности конкретного правоохранительного органа;
- знакомство с работой функциональных подразделений и служб организации и должностными обязанностями их сотрудников;
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки информации, информационно-справочных базах данных правоохранительных органов;

- получение представлений о специфических особенностях правоприменительной деятельности конкретного правоохранительного органа, об особых условиях труда, мероприятиях, обеспечивающих безопасность работы сотрудников;
- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе служебной деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности в организации.

**Место проведения учебной практики** – организации различных форм собственности, адвокатура, прокуратура, органы внутренних дел и иные.

Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;

2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 31.07.2017)

3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4. Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.12.2016 № 1511 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2016 N 45038).

5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (в редакции от 15.12.2017, Приказ Минобрнауки России № 1225).

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

<b>Код и содержание компетенции</b>	<b>Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)</b>
ОК-3 владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<b>Знать:</b> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией <b>Уметь:</b> работать с компьютером как средством управления информацией при использовании основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, <b>Владеть:</b> навыками работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-4	<b>Знать:</b> основные методы, способы работы с

<p>способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>	<p>информацией в глобальных компьютерных сетях  <b>Уметь:</b> работать с информацией в глобальных компьютерных сетях  <b>Владеть:</b> навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>
<p>ОК-5          способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>Знать:</b> основные средства коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  <b>Уметь:</b> использовать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  <b>Владеть:</b> навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
<p>ОК-6          способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p><b>Знать:</b> особенности работы в коллективе, основные социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия  <b>Уметь:</b> работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия  <b>Владеть:</b> навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
<p>ОК-7          способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p><b>Знать:</b> основы и особенности самоорганизации и самообразования  <b>Уметь:</b> самостоятельно организовывать свой труд и стремиться к самообразованию  <b>Владеть:</b> навыками самоорганизации и самообразования</p>
<p>ОПК-5          способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>	<p><b>Знать:</b> способы логического изложения устной и письменной речи  <b>Уметь:</b> логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь  <b>Владеть:</b> навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>
<p>ПК-2          способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p><b>Знать:</b> основы осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры  <b>Уметь:</b> осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>

	<p>культуры</p> <p><b>Владеть:</b> навыками осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>
<p>ПК-8</p> <p>готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p><b>Знать:</b> требования к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p> <p><b>Уметь:</b> выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>
<p>ПК-13</p> <p>способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p><b>Знать:</b> правила и особенности правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p><b>Уметь:</b> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p><b>Владеть:</b> навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>

### 3. Место практики в структуре ОПОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (Уголовно-правовая), разработанным на основе ФГОС ВО, учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание учебной практики тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Информатика», «Теория государства и права», «Уголовное право» и др.

Учебная практика включена в цикл Блок 2 (Б2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

### 4. Объем практики

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>
	<i>Очно-заочная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	6/216
<b>Контактная работа:</b>	

Лекции (установочная конференция)	2
Индивидуальные и групповые консультации	
Промежуточная аттестация: зачет / <b>зачет с оценкой</b> / экзамен /	0,15
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	214

## 5.Содержание практики

Учебная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Заключительный этап

№ п/п	Этапы учебной практики	Вид работ	Формы контроля
1.	Подготовительный этап	<p>Выбор и согласование варианта индивидуального задания программы учебной практики. Знакомство с деятельностью объекта практики, систематизация и изучение исходной информации, характеризующей его финансово-экономическую систему.</p> <p>1. Вводная лекция о целях и задачах практики, содержании учебной практики. Составление плана прохождения учебной практики, решение организационных вопросов.</p> <p>2. Обзор нормативно-правовых документов.</p> <p>3. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.</p> <p>4. Изучение особенностей деятельности организации.</p> <p>5. Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания.</p> <p>6. Изучение методики реализации учебной практики.</p>	-
2.	<b>Основной этап</b>	<p>Изучение организационной структуры организации (ознакомление с формой, содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе подразделений правоохранительных органов.</p> <p>Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых</p>	<b>текущий</b>

		<p>документов подразделений правоохранительных органов.</p> <p>Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов.</p> <p>Изучение вопросов:</p> <p>1) Общая характеристика организации</p> <p>2) Организационная структура организации</p> <p>3) Характеристика структурного подразделения, в котором проходила практика</p> <p>4) Выполнение индивидуального задания: на основании проведенного исследования, выявить проблемы в системе управления и разработать практические рекомендации, направленные на совершенствование деятельности объекта исследования</p>	
3.	Заключительный этап	Оформление, сдача и защита отчета по учебной практике на итоговой конференции	<b>промежуточный</b>

В ходе прохождения учебной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности на факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие исследовательские технологии:

1. анализ документов;
2. анализ различных источников информации;
3. наблюдение.

### **6. Формы отчетности по практике**

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- отчет о прохождении практики;
  - индивидуальное задание;
  - дневник практики;
  - характеристику с места практики;
  - совместный рабочий график (план) проведения практики
- руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5).

### **6.1 Дневник практики и порядок его представления**

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики содержит:

– календарный план прохождения основных этапов практики и краткий отчет о выполнении заданий практики;

Выполнение этапов, описанных в дневнике, заверяется подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

### **6.2 Отчет по практике**

По итогам прохождения учебной практики подготавливается и защищается отчет.

Объем отчета (без приложений) – не менее 10 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится внизу по центру страницы.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

1. задание на практику (см. приложение 1),
2. дневник прохождения практики (см. приложение 2),
3. характеристика обучающегося по месту прохождения практики (оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации) (см. приложение 3).
4. совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (см. приложение 4).
5. приложения.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, дневника прохождения практики, совместного рабочего графика (плана) и характеристики приведены в составе приложений ниже (см. приложения 1, 2, 3, 4, 5).

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных обучающимися. В отчете должно быть выражено личное отношение обучающегося к деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике.

В своем отчете обучающийся может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять основные направления деятельности правоохранительных органов.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения

учебной практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

**Основная часть должна содержать:**

Краткую характеристику организации. Краткая характеристика организации включает в себя указание организационно-правовой формы, описание основных видов деятельности и организационной структуры, общее количество сотрудников, краткое описание структурного подразделения, в котором проходила практика: функции, права, обязанности, руководитель.

В основной части также отражается выполнение обучающимся индивидуального задания.

Примерная тематика индивидуальных заданий.

1. Характеристика среды функционирования организации.
3. Характеристика процесса документооборота в подразделениях правоохранительных органов.
4. Характеристика организационной структуры подразделений правоохранительных органов (судебные органы, органы прокуратуры, ФСИН, ФССП и т.д.)
5. Характеристика информационно-коммуникационных технологий, применяемые в работе подразделений правоохранительных органов.
6. Характеристика нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность правоохранительных органов.
7. Характеристика информационных и кадровых документов правоохранительных органов.

В заключении приводятся общие выводы. Указывается выполнение поставленной цели практики.

Библиографический список должен включать локальные акты организации, а также может включать литературу по теме индивидуального задания, учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой обучающийся проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой обучающимся. Это могут быть: нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, где обучающийся проходил практику; статистическая информация об организации; фотография рабочего места специалиста и т.п.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по учебной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) – Уголовно-правовая.

### **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

#### *Текущий контроль*

- собеседование
- проверка заполнения дневников практики
- беседа с руководителем от профильной организации

- Промежуточный контроль (зачет с оценкой)*
- проверка отчетов по практике
  - защита отчетов по практике в форме выступления на итоговой конференции

### **Паспорт фонда оценочных средств**

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы)</b>	<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-5; ПК-2; ПК-8; ПК-13	Собеседование Проверка отчета Выступление на итоговой конференции

### **7.1 Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения образовательной программы**

<b>Код и содержание контролируемой компетенции</b>	<b>Форма промежуточного контроля</b>
ОК-3 – владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<b>Зачет с оценкой</b>
ОК-4 – способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	
ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию	
ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	
ПК-2 – способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	
ПК-8 – готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	
ПК-13 – способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	

### **7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены обучающимися в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

В качестве шкалы оценивания используется шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания.

### 7.2.1 Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенции	Показатели освоения компетенции	Критерии оценивания компетенций, в соответствии со шкалами оценивания		
		Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень
ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-5; ПК-2; ПК-8; ПК-13	<b>Знает</b>	Обучающийся в целом знает учебный материал. Обучающийся ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении, показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы, не может быстро найти ответ	Обучающийся знает учебный материал, однако допускает минимальные неточности в воспроизведении. Обучающийся твердо усвоил материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, но не всегда может показать область применения знаний в своей профессиональной деятельности	Обучающийся знает учебный материал, не допускает неточности в его воспроизведении. Обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, может показать область применения теоретических знаний в своей профессиональной деятельности
ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-5; ПК-2; ПК-8; ПК-13	<b>Умеет</b>	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает существенные неточности. Пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает некоторые несущественные неточности. Анализирует усвоенный материал. Однако затрудняется в формулировании квалифицированных	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, не допускает ошибок. Свободно анализирует усвоенный материал. Умеет применить полученные знания при анализе альтернативных вариантов решения исследовательских и практических задач.

		аргументирует научные положения, практически не способен сформулировать выводы и обобщения.	выводов и обобщений.	Делает квалифицированные выводы и обобщения
ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-5; ПК-2; ПК-8; ПК-13	<b>Владеет</b>	Обучающийся решает учебно-профессиональную задачу или задание, однако в целом не может аргументировано изложить свое решение, не точно ссылается на конкретные знания, частично владеет системой понятий.	Обучающийся в целом самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, допуская незначительные ошибки, последовательно и аргументировано излагает свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на достаточном уровне системой понятий.	Обучающийся самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на высококвалифицированном уровне системой понятий.

### 7.2.2. Шкала оценивания и критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии (дескрипторы) оценки
<b>Отлично (зачтено)</b>	<b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в полном объеме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне
	<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий
	<b>Качество отчетной документации</b> Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям;
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки
	<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку

	«отлично»
	<p><b>Защита отчета</b> Представленный доклад в полной мере отражает сущность практики Правильно и полно ответил на заданные вопросы Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности</p>
<b>Хорошо (зачтено)</b>	<p><b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в полном объеме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на среднем уровне, допустив негрубые ошибки</p>
	<p><b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий</p>
	<p><b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,</p>
	<p><b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки</p>
	<p><b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо»</p>
	<p><b>Защита отчета</b> Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Правильно ответил на заданные вопросы Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности</p>
<b>Удовлетворительно (зачтено)</b>	<p><b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в неполном объеме Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики</p>
	<p><b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;</p>
	<p><b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,</p>
	<p><b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки</p>
	<p><b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку</p>

	«отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»
	<b>Защита отчета</b> Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Затруднялся при ответах на заданные вопросы Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности
<b>Неудовлетворительно (не зачтено)</b>	не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

*Критерии оценивания отчета по практике:*

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета
2. Соответствие представленного материала теме отчета
3. Наличие элементов анализа проблемы
4. Логичность, последовательность раскрытия
5. Наличие выводов
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме
7. Умение работать с литературой
8. Владение терминологией
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами)

### **7.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Содержание задания:

1. Дать общую характеристику базы практики (правовая форма, историческая справка, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность).
2. Изучить деятельность структурного подразделения: определить: назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями, основные виды работ по каждой должности, взаимосвязи внутри структурного подразделения, а также условия, нормирование и оплата труда сотрудников.
  - Проанализировать кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурного подразделения, рабочих мест:
  - дать профессионально-квалификационную характеристику состава сотрудников подразделения правоохранительных органов;
  - проанализировать основные направления деятельности сотрудников правоохранительных органов;
  - дать характеристику рабочего места прохождения учебной практики;
  - проанализировать количественный и качественный состав сотрудников правоохранительных органов;
  - охарактеризовать специфику использования технических средств управления в подразделениях правоохранительных органов;

- охарактеризовать основы политики организации по безопасности труда в подразделениях правоохранительных органов.

3. Выполнение студентом индивидуального задания – описание одной из должностей на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора, профессионального стандарта, интервью с сотрудниками правоохранительных органов.

*Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования и в процессе выступления на итоговой конференции*

1. Понятие и сущность правового сопровождения.
2. Каковы основные задачи юристов, независимо от сферы деятельности организации, с которой юрист имеет трудовые/гражданско-правовые отношения?
3. Основные принципы деятельности правоохранительных органов.
4. Структура юридической службы в организации.
5. Роль и функции юридической службы.
6. Цели и задачи системы юридической службы в организации.
7. Характеристика основных полномочий судебных органов
8. Цели и задачи системы прокуратуры РФ
9. Анализ системы правоохранительных органов.
10. Профориентационная деятельность организации и роль юриста.
11. Внутренние и внешние источники формирования юридической службы.
12. Процесс отбора сотрудников в юридическую службу организации, адвокатуру, правоохранительные органы, суды
13. Тестирование при отборе корпоративных штатных юристов.
14. Анализ системы обучения и развития юридической службы.
15. Непрерывная система повышения квалификации юриста любой специализации
16. Анализ системы вознаграждения адвокатов.
17. Анализ системы оплаты штатных юристов в организации.
18. Анализ системы кадровой безопасности в организации и роль юридической службы в данной деятельности.
19. Общая характеристика функциональной деятельности ФСИН России
20. Общая характеристика функциональной деятельности ФССП России
21. Общая характеристика функциональной деятельности подразделений МВД России

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций**

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков, обучающихся в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной обучающимся отчетной документации.

После предварительной оценки документации проводится защита отчетов по практике, которая состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада (5-7 минут)
2. Ответы на вопросы преподавателя и обучающихся.

По итогам защиты отчетов, с учетом оценки отчета по практике и характеристике обучающегося от руководителя практики от профильной организации руководитель практики от организации (вуза) выставляет комплексную оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

## **8.Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### *8.1. Основная литература:*

1. Борсученко С.А. Проблемы исполнения наказания без изоляции осужденного от общества [Электронный ресурс]: курс лекций/ Борсученко С.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59249.html>

2. Гусятникова, Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база: учебное пособие / Д. Е. Гусятникова, О. И. Захаркина, М. А. Шитова. — Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>

3.Парфирьев Д.Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов [Электронный ресурс]: курс лекций/ Парфирьев Д.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Российский государственный университет правосудия, 2014.— 300 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34566.html>

4. Правоохранительные и судебные органы России: учебник / В. С. Авдонкин, Г. Т. Ермошин, С. В. Кирсанов [и др.]; под редакцией Н. А. Петухова, А. С. Мамыкина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 520 с. — ISBN 978-5-93916-719-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86274.html>

5. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Г. Б. Мирзоев, В. Н. Григорьев, А. В. Ендольцева [и др.] ; под редакцией Г. Б. Мирзоева, В. Н. Григорьева. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 463 с. — ISBN 978-5-238-01896-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81537.html>

### *8.2. Дополнительная литература:*

1. Бевзюк, Е. А. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие для бакалавров / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 211 с. — ISBN 978-5-394-04231-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102279.html>

2.Колношенко, В. И. Основы безопасности труда: учебное пособие / В. И. Колношенко, О. В. Колношенко, Ю. Н. Царегородцев; под редакцией Ю. Н. Царегородцев. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2015. — 208 с. — ISBN 978-5-906768-74-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/50670.html>

### 8.3. Периодические издания:

1. Вестник Московского университета МВД России. ISSN 2073-0454.  
<https://www.elibrary.ru/item.asp?id=43127873>
2. Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 5. Юриспруденция <http://www.iprbookshop.ru/7276.html>
3. Вопросы современной юриспруденции <http://www.iprbookshop.ru/48791.html>

### 8.4. Интернет-ресурсы

1. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации  
<http://www.vsr.ru/documents/newsletters>
2. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
3. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
4. ЭБС «IPR books» [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

### 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

### 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики полностью определяется задачами практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

## **11. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Приложение 1**

Автономная некоммерческая организация высшего  
образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Группа № \_\_\_\_\_ Тел.: (     ) \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

Руководитель от организации  
(вуза) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Содержание задания: \_\_\_\_\_



Дата	Описание выполняемой работы в организации с учетом индивидуального задания	Подпись руководителя от профильной организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка <sup>1</sup>	

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации (вуза)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### Приложение 3

\_\_\_\_\_  
(название организации)

\_\_\_\_\_  
(адрес: индекс, город, улица, дом)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты организации)

<sup>1</sup> Обязательное проведение в первый день практики на профильной организации

\_\_\_\_\_ (дата)

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)  
проходившему(шей) учебную практику (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в \_\_\_\_\_  
(название организации)

с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

За время прохождения практики изучил:  
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики обучающийся(ая) активно участвовал(а) в работе \_\_\_\_\_ отдела организации, а именно:  
(название отдела)

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося(йся) и качество выполняемой им работы можно оценить на \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи) (подпись)

МП

Приложение 4

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Autonomous noncommercial organization of higher education  
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»**

## СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

### проведения учебной практики

(тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Обучающегося(йся) \_\_\_\_ курса обучения учебной группы № \_\_\_\_\_  
Направление подготовки / направленность (профиль): 40.03.01  
«Юриспруденция».

№ п / п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания.	(дата)
2	Основной этап	1. Сбор информации. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	(дата)
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике Защита отчета по практике	(дата)

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики:

---

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Руководитель от организации (вуза)

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Приложение 5

**Автономная некоммерческая организация высшего  
образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Autonomous noncommercial organization of higher  
education  
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»**

Кафедра уголовного права и процесса

**ОТЧЕТ  
о прохождении учебной практики  
(тип: практика по получению первичных профессиональных умений  
и навыков)**

Наименование базы практики:  
\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_\_ г. г.

Руководитель от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза):

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью; подпись)

Обучающийся группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».  
\_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью; подпись)

Дата защиты отчёта: \_\_\_\_\_

Оценка за прохождение практики: \_\_\_\_\_

Москва 20\_\_ г.

## Приложение 6

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
об организации и проведении практики обучающихся  
АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» в организациях

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», именуемое в дальнейшем АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года, с одной стороны и \_\_\_\_\_, (полное наименование организации),

именуемая(ое, ый) в дальнейшем Организация, в лице \_\_\_\_\_,

(должность)

(ФИО полностью)

Действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. (доверенности / устава)

с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора является представление Университету места для проведения практики обучающегося в согласованные сроки:

Вид практики	
Направление подготовки	
ФИО обучающегося	
Срок практики	
Место прохождения практики	
ФИО руководителя практики от организации	

1.2. Стороны принимают на себя обязательства совместно организовывать и осуществлять в периоды, предусмотренные учебным планом практик в порядке, указанном в пункте 1.1. настоящего договора.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» обязуется:

2.1.1. Руководствуясь учебным планом, направить обучающегося на практику в согласованные с Организацией сроки.

2.1.2. Согласовывать с Организацией не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала практики даты и количество направляемых обучающихся, а также предоставлять списки лиц, направляемых на практику.

2.1.3. Направлять обучающегося(ихся) АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» для прохождения практики с необходимой документацией (индивидуальное задание и т.д.).

2.1.4. Назначить руководителя практики АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

2.1.5. Сформировать совместный план-график прохождения практики, необходимый для организации и результативного проведения практики, согласовать их с Организацией.

2.1.6. Предоставить Организации программу практики обучающегося(ихся) и осуществлять контроль за соответствием содержания работы обучающегося(ихся) программе практики.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Принять на практику обучающегося(ихся) в согласованные сроки, предусмотренные учебным планом.

2.2.2. Обеспечить обучающемуся(имся) организационное и учебно-техническое руководство путем назначения руководителя практики из числа постоянно работающих квалифицированных специалистов.

2.2.3. Создать условия для высококачественного овладения обучающимся(имися) профессиональными знаниями, умениями и навыками труда, а именно выделять для обучающихся оборудование, инструменты, материалы и предоставлять им (ему) возможность ознакомления с необходимой для выполнения программы литературой и документацией, за исключением источников, содержащих сведения, представляющие служебную или коммерческую тайну.

2.2.4. Предоставить обучающемуся(имся) рабочее место для прохождения практики. Организовать работу, согласованную с утвержденной программой практики. Не допускать использования обучающегося(ихся) на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.5. Провести инструктаж обучающегося(ихся) и осуществлять контроль за соблюдением ими (им) Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности с оформлением установленной документации. Организация вправе требовать от обучающегося(ихся) соблюдения локальных нормативных актов, в том числе неукоснительного выполнения Правил внутреннего распорядка, Правил техники безопасности. Несчастные случаи, произошедшие в Организации с обучающимся(имися) АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» во время прохождения практики, расследовать с комиссией совместно с руководителем практики АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» и учитывать в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.6. В соответствии с графиком проведения практики, согласованным с АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», предоставить возможность перемещения обучающегося(ихся) по рабочим местам в целях более полного ознакомления обучающегося(ихся) с Организацией в целом.

2.2.7. По окончании практики выдать обучающемуся(имся) отзыв руководителя практики от Организации о прохождении практики на бланке Организации.

2.2.8. Отчёты обучающегося(ихся) о практике с подписью руководителя практики от Организации направить в адрес АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» в установленном порядке или выдать обучающемуся(имся) на руки.

### **3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

3.1. В случае нарушения обучающимся(имися) своих обязательств Организация имеет право ставить вопрос о досрочном отзыве обучающегося(ихся) с практики с соответствующим заключением Организации.

3.2. Организация может участвовать в разработке и согласовании программы практики.

3.3. АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» имеет право отозвать обучающегося(ихся) с практики в случае невыполнения обязательств Организацией, при этом уведомив администрацию Организации в надлежащем порядке.

### **4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания срока практики.

### **5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

5.1. Настоящий договор безвозмездный и имеет своей целью обеспечение Сторонами мер некоммерческого характера, направленных на повышение уровня квалификации обучающихся как будущих молодых специалистов и формирование кадрового резерва по основной деятельности Организации.

5.2. Условия договора могут быть изменены или дополнены по предложению любой из Сторон. Предложения по изменению или дополнению условий договора рассматриваются в месячный срок. Изменения или дополнения в настоящий договор оформляются письменно дополнительным соглашением.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

### **6. АДРЕСА И КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ СТОРОН**

<p><b>Полное наименование организации:</b>  Автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p> <p><b>Краткое название организации:</b> АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p> <p><b>Юридический адрес:</b>  125040, г. Москва,  Ленинградский проспект, д. 17  Телефон/факс: (499)490 58 04  ИНН:7714046437,</p> <hr/> <p>(должность)    М.П.    (ФИО)</p>	<p><b>Полное наименование организации:</b></p> <p><b>Краткое название организации:</b></p> <p><b>Юридический адрес:</b></p> <hr/> <p>(должность)    (МП)    (ФИО)</p>
--	---