

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
инклюзивного высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

---

Факультет юриспруденции  
Кафедра общеправовых дисциплин и международного права

**УТВЕРЖДАЮ**

проректор по  
учебно-методической работе

  
М.А. Ковалева  
« 02 » 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
НАВЫКОВ  
(УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)**

Образовательная программа направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция  
Блок 2. Практики  
Б2.В. 01(У)

Профиль: «Международное право»

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Формы обучения: очная

Москва 2019



## **1. Вид, тип практики, способ и формы ее проведения**

**Вид практики:** учебная практика.

**Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

### **Способы проведения практики:**

**стационарная практика** - организуется в структурных подразделениях Университета или в профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором находится Университет;

**выездная практика** - организуется вне территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

**Форма проведения практики** – дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

## **2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

### **2.1 Цели и задачи практики**

Цели практики:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний, приобретенных обучающимся во время обучения в Университете;
- формирование собственного стереотипа профессионального мышления;
- приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- формирование способности добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;
- выработка культуры мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ознакомление с содержанием основных направлений деятельности юридического блока, выполняемых в профильной организации по месту прохождения практики;
- усвоение навыков поиска, обработки и использования правовой информации при решении вопросов, возникающих при осуществлении профессиональной деятельности
- изучение нормативных, инструктивных и методических материалов по организации деятельности юридического блока профильной организации по месту прохождения практики;
- повседневное участие в практической работе юридической службы профильной организации по месту прохождения практики.

## 2.2 Компетенции, формируемые в ходе прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен владеть следующими общекультурными, общепрофессиональными, профессиональными компетенциями:

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
		В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
ОК-3	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
		основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки правовой информации	- применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки правовой информации, - работать с компьютером как средством управления правовой информацией	- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки правовой информации, - навыками работы с компьютером как средством управления правовой информацией
ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
		- действующее законодательство при осуществлении профессиональной деятельности; - категории общей и профессиональной этики; - социальную значимость профессии юриста, нравственные и эстетические требования к деятельности юриста; - возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста	- понимать и оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; - действовать в соответствии с должностными инструкциями; - демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения; - решать возникающие в процессе профессиональной деятельности разногласия в правовом поле	- навыками для поступления на службу с соблюдением требований, предъявляемым к замещению конкретной должности; - навыками соблюдения требований кодексов профессиональной этики в юридической профессии; - навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм профессиональной этики и

				морали, ценностных ориентаций в профессиональной деятельности; - навыками выявления и критической оценки фактов коррупционного поведения
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
		особенности реализации и применения юридических норм для подготовки юридических документов	правильно составлять и оформлять юридические документы	навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере гражданских правоотношений для подготовки юридических документов

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок 2 «Практики» (Б2.В.01 (У)), который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на получение первичных профессиональных умений и навыков, а также профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на теоретическом освоении таких дисциплин, как: теория государства и права, конституционное право, гражданское право, трудовое право.

Прохождение обучающимися данной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими большинства дисциплин профессионального цикла, а также для прохождения ими иных видов практики.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусматривается на 2 курсе, в 4 семестре для очной и очно-заочной форм обучения.

#### 3.1. Место проведения практики

Обучающиеся имеют право выбирать базу (место) прохождения практики из перечня профильных организаций, предложенных Университетом в качестве мест прохождения практики, а также осуществлять поиск профильных организаций для прохождения практики самостоятельно.

Прохождение практики может осуществляться на базе выпускающей кафедры, в подразделениях МГГЭУ и / или на договорных началах в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках реализуемой ОПОП ВО.

К ним относятся: суды (общей юрисдикции, арбитражные суды), органы прокуратуры, нотариат, адвокатские образования и юридические службы предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

При выборе места прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов необходимо учитывать их состояние здоровья и соответствующие требования по доступности среды.

#### **4. Объем практики в зачетных единицах и в часах, ее продолжительность в неделях**

Общая трудоемкость учебной практики составляет: 3 з.е./108ч., 2 недели

Разделы (этапы) практики	Зач. ед.	Трудоемкость (час.) (Самостоятельная работа)	Кол-во дней	Форма текущего контроля
		Всего		
	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>12</b>	
Подготовительный	0,5	18	1	Индивидуальное задание
Адаптационный	1	36	2	Дневник по практике
Основной	1	36	8	Дневник по практике
Заключительный	0,5	18	1	Дневник по практике, отчет по практике, защита отчета

#### **4.1 Руководство практикой**

Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный план-график проведения практики (Приложение № 1).

В целях выполнения программы практики руководитель практики от Университета разрабатывает и выдает обучающемуся индивидуальное задание на практику.

Индивидуальное задание на практику согласовывается с руководителем практики от профильной организации.

## 5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Формы текущего контроля
		Виды работ	
	Подготовительный	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение руководителем практики от университета собрания курса.</li> <li>2. Знакомство с отчетной документацией.</li> <li>3. Получение групповых и индивидуальных консультаций.</li> <li>4. Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения учебной практики.</li> <li>5. Выдача индивидуального задания на период прохождения учебной практики.</li> </ol>	<p>Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики (<i>Приложение 1</i>)</p> <p>Индивидуальное задание</p>
	Адаптационный	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики.</li> <li>2. Определение рабочего места практиканта.</li> <li>3. Знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики.</li> <li>4. Согласование индивидуального задания с руководителем от профильной организации.</li> <li>5. Прохождение производственного инструктажа по технике безопасности.</li> <li>6. Непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики.</li> <li>7. Овладение навыками поиска нормативных документов с помощью программ «Консультант Плюс», «Гарант» и работы с программами «Консультант Плюс», «Гарант» для выполнения индивидуального задания.</li> <li>8. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих сферу деятельности профильной организации, в которой обучающийся проходит практику.</li> </ol>	<p><b>Руководитель от профильной организации:</b> Ежедневный контроль за исполнением рабочего графика проведения практики, выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник (заверение подписью и печатью).</p> <p><b>Руководитель от Университета:</b> контроль посещения; контроль ведения в дневнике записей о работах, выполненных во время прохождения практики.</p>





	<p>от 17.01.1992 г. № 2201-ФЗ «О прокуратуре в РФ»);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок назначения на должность и освобождения от должности прокурора;</li> <li>- полномочия прокуроров всех уровней прокуратуры;</li> <li>- порядок участия прокурора в рассмотрении дел судами;</li> <li>- порядок делопроизводства прокуратуры, совершенствовать и овладеть навыками в области делопроизводства прокуратуры, уметь регистрировать входящую и исходящую документацию;</li> </ul> <p>3. овладеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема граждан прокурором;</li> <li>- навыками подготовки юридических документов, составляемых в процессе осуществления прокурорского надзора.</li> </ul> <p><b>3. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в нотариате</b></p> <p>В процессе прохождения практики обучающийся должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;</li> <li>2. изучить: <ul style="list-style-type: none"> <li>-- нормативные правовые акты, определяющие статус нотариата в РФ (Основы законодательства о нотариате от 11.02.1993 г. № 4462-1 / СПС Консультант Плюс);</li> <li>- организацию, порядок деятельности и делопроизводством нотариальной конторы и функциями ее отдельных работников, совершенствовать навыки в области делопроизводства в суде, уметь регистрировать входящую и исходящую документацию;</li> <li>- порядок присвоения статуса нотариуса;</li> <li>- права и обязанности нотариуса, его полномочия и ответственность;</li> <li>- порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса;</li> <li>- структуру и полномочия органов нотариата;</li> <li>- порядок совершения нотариальных действий;</li> <li>- порядок нотариального удостоверения сделок;</li> <li>- порядок охраны наследственного имущества и порядок выдачи</li> </ul> </li> </ol>	<p>заданий и правильностью ведения дневника.</p> <p><b>Руководитель практики от профильной организации:</b> Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями. Контроль за правильностью ведения дневника.</p> <p><b>Руководитель от Университета:</b> контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>свидетельств о праве на наследство;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок удостоверения фактов и совершения исполнительных надписей, установления соответствия бумажного документа электронному документу;</li> <li>- порядок свидетельствования верности копии документа, подлинности подписи и верности перевода;</li> </ul> <p>3 овладеть навыками подготовки юридических документов, необходимых в деятельности нотариуса;</p> <p>4. изучить порядок удостоверения фактов и совершения исполнительных надписей, устанавливать соответствие бумажного документа электронному документу;</p> <p>5. изучить порядок свидетельствования верности копии документа, подлинности подписи и верности перевода.</p> <p><b>4. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в адвокатских образованиях</b></p> <p>В процессе прохождения практики обучающийся должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;</li> <li>2. изучить: нормативные правовые акты, определяющие статус адвокатуры в РФ (Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» / Собрание законодательства РФ. 2002. № 23. Ст. 2102):</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию, порядок деятельности и делопроизводства адвокатского образования и функции его отдельных работников;</li> <li>- порядок присвоения статуса адвоката, права и обязанности адвоката, порядок ведения реестров адвокатов, членства в адвокатских образованиях, гарантии независимости адвоката;</li> </ul> <p>5. овладеть навыками оказания юридической помощи, которую может оказывать адвокат, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать сведения, необходимые для оказания юридической помощи;</li> <li>- опрашивать с их согласия лиц, предположительно владеющих информацией, относящейся к делу, по которому адвокат оказывает</li> </ul>	<p><b>Руководитель практики от профильной организации:</b></p> <p>Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.</p> <p>Контроль за правильностью ведения дневника.</p> <p><b>Руководитель от Университета:</b></p> <p>контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>юридическую помощь;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать и представлять предметы и документы, которые могут быть признаны вещественными и иными доказательствами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</li> <li>- привлекать на договорной основе специалистов для разъяснения вопросов, связанных с оказанием юридической помощи;</li> <li>- беспрепятственно встречаться со своим доверителем наедине в условиях, обеспечивающих конфиденциальность;</li> <li>- фиксировать (в том числе с помощью технических средств) информацию, содержащуюся в материалах дела, по которому адвокат оказывает юридическую помощь, соблюдая при этом государственную и иную охраняемую законом тайну;</li> <li>- совершать иные действия, не противоречащие законодательству РФ;</li> </ul> <p>б. овладеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления и оформления договора на оказание юридических услуг адвокатом;</li> <li>- вести прием граждан и беседу с клиентами адвоката;</li> <li>- составлять правовые документы по различным категориям гражданских дел.</li> </ul> <p><b>5. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в юридической службе организации (предприятия)</b></p> <p>В процессе прохождения практики практикант должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;</li> <li>2. изучить: положение о юридической службе профильной организации, структуре юридического отдела и должностные инструкции работников; <ul style="list-style-type: none"> <li>- функции юридической службы профильной организации, ее задачи по правовому обеспечению хозяйственной, экономической, культурной и иной деятельности (заключение договоров, участие в арбитражных процессах, решение административных и иных конфликтов в юридической сфере, участие в урегулировании трудовых споров);</li> <li>- порядок и сроки представления и рассмотрения претензий и исков, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров и овладеть навыками составлять</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Руководитель практики от профильной организации:</b> Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями. Контроль за правильностью ведения дневника.</p> <p><b>Руководитель от Университета:</b> контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>указанные документы;</p> <p>- порядок составления претензионных писем, возражений на претензии, исковых заявлений, проектов гражданско-правовых договоров и овладеть навыками составления указанных документов;</p> <p>3. овладеть навыками проверки соответствия представляемых на подпись руководителю профильной организации проектов приказов, инструкций, положений, других документов правового характера требованиям законодательства и составления указанные документы;</p> <p>4. изучить формы контроля за соответствием требованиям законодательства приказов, распоряжений и других актов, издаваемых руководителями структурных подразделений профильной организации;</p> <p>5. овладеть навыками замены фактически устаревших, утративших силу приказов и других актов правового характера, изданных в профильной организации;</p> <p>6. изучить порядок подготовки и условиями заключения коллективных договоров, а также разработкой и осуществлением мероприятий по укреплению трудовой дисциплины и овладеть навыками составлять указанные документы;</p> <p>7. изучить организацию и ведение претензионно - исковой работы;</p> <p>8. изучить порядок представительства и защиты интересов предприятия в суде, арбитраже, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;</p> <p>9. изучить порядок составления документов о результатах рассмотрения судебных споров, претензий, практики заключения и исполнения договоров, представление руководителю профильной организации предложений по устранению выявленных недостатков;</p> <p>10. изучить процедуру подготовки проектов нормативных актов, разрабатываемых профильной организацией, подготовки заключений по проектам нормативных актов, поступающих на отзыв профильной организации, консультирования, подготовки заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности профильной организации;</p> <p>11. изучить порядок организации систематизированного учета и хранения, поступающих в профильную организацию и издаваемых им нормативных актов, имеющих непосредственное отношение к правовой работе;</p> <p>15. овладеть навыками подготовки юридических документов, необходимых в деятельности профильной организации;</p> <p><b>6. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в органах государственной власти и органах местного самоуправления:</b></p> <p>При прохождении практики в органах государственной власти и органах</p>	<p><b>Руководитель практики от профильной организации:</b></p> <p>Ежедневный контроль и учет реального</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>местного самоуправления обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения;</li> <li>- изучить структуру органа власти;</li> <li>- ознакомиться с работой органов власти и их структурных подразделений, провести анализ их деятельности;</li> <li>- принять участие в разработке проекта плана работы, проектов постановлений и распоряжений, приказов руководителей структурных подразделений;</li> <li>- давать консультации по юридическим вопросам;</li> <li>- по указанию руководителя практики осуществлять проверку выполнения законов, решений, распоряжений и других документов;</li> <li>- изучить нормативные акты по делопроизводству, вопросы внедрения достижений научной организации труда и учета, хранения, обработки и распространения информации;</li> <li>- принять участие в работе приемной, в разборе обращений граждан, проанализировать их с точки зрения реализации конституционных прав граждан по улучшению деятельности государственных и общественных организаций;</li> <li>- присутствовать на личном приеме граждан.</li> </ul> <p><b>7. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в юридической клинике МГГЭУ</b></p> <p>При прохождении практики в юридической клинике обучающийся должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с: <ul style="list-style-type: none"> <li>- с локальными нормативными актами, регуливающими организацию и деятельность юридической клиники,</li> <li>- с нормативной правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами, постановлениями Правительства, приказами, инструкциями и т.д.),</li> <li>- порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике;</li> <li>- режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике,</li> <li>- работой студента-консультанта по приему посетителей;</li> </ul> </li> <li>2. Изучить:</li> </ol>	<p>выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.</p> <p>Контроль за правильностью ведения дневника.</p> <p><b>Руководитель от Университета:</b></p> <p>контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p> <p><b>Руководитель от организации:</b></p> <p>Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.</p> <p>Контроль за правильностью ведения дневника.</p> <p>Контроль за выполнением выданных заданий.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели, задачи, функции и структуру юридической клиники, его место в системе МГГЭУ;</li> <li>- законодательство и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;</li> <li>3. освоить информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;</li> <li>4. овладеть навыками: <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы с нормативными правовыми актами;</li> <li>- консультирования граждан;</li> <li>- подготовки проектов юридических документов;</li> <li>- сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне;</li> <li>- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами правоприменительной и судебной практики;</li> <li>- составления задач по условиям конкретных жизненных ситуаций граждан, обратившихся в юридическую клинику;</li> <li>- разработки брошюр по тематике деятельности юридической клиники, написания статей и т.д.</li> </ul> </li> <li>5. научиться: <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> </ul> </li> <li>6. принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> <li>7. давать квалифицированные юридические заключения и консультации;</li> <li>8. составлять и оформлять образцы процессуальных документов по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто (по желанию обучающегося).</li> </ul>	
Заключительный	1. Подготовка и представление документов по прохождению практики: <ul style="list-style-type: none"> <li>- извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и</li> </ul>	Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий

	<p>печатью);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя от Университета);</li> <li>- письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию.</li> </ul> <p>2. Сдача на кафедру отчетных документов по практике в установленные сроки.</p> <p>3. Защита отчета по практике.</p>	<p>практики; отчет по практике; отзыв руководителя практики от организации; защита отчета по практике с промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6. Формы отчетности по практике

По окончании учебной практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный **отчет** о прохождении практики и сдает его руководителю практики от университета одновременно с **дневником** практики. Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием. Отчет включает:

- титульный лист (*Приложение 2*);
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение отчета должно отражать значение (роль) учебной практики в профессиональном обучении бакалавров профиля подготовки «Гражданско-правовой», место и сроки ее прохождения, цель и задачи практики.

Основная часть отчета включает разделы:

1) описание выполненной обучающимся работы в процессе прохождения учебной практики по всем этапам (подготовительный, адаптационный, основной, заключительный)

2) разработанные правовые заключения, проекты юридических документов, методические материалы по заданию руководителя практики;

3) описание выполнения заданий практики с приложением результатов выполнения данной работы (какие виды работ выполнялись, какие действия предпринимались для выполнения полученных заданий, какие результаты были получены, что не получилось выполнить и почему, какие документы были подготовлены, с какими сложностями столкнулись, как они были решены, какие аспекты профессиональной деятельности были выявлены и т.д.).

4) собственную оценку обучающимся результатов прохождения учебной 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.

В заключении приводят краткие выводы по результатам проведенной работы или ее этапов, оценка соответствия этих результатов требованиям задания.

Список использованных источников составляют в соответствии с требованиями, приведенными в ГОСТ 7.0.5. -2008. В списке указывают все источники, из которых использовались какие - либо сведения при выполнении работы.

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений зависит от характера работы и других факторов.

*Требования к оформлению отчета.*

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 14, межстрочный интервал - 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 постраничная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

**Дневник прохождения практики** должен содержать: краткое описание выполненной работы соответствующей индивидуальному заданию, заверенное подписью руководителя и печатью профильной организации; отзыв-характеристика с подробным анализом работы обучающегося в период практики, подписанная руководителем практики от профильной организации и заверенная печатью.

Руководителем практики от Университета дается рецензия, в которой на основании представленного отчета указывается полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания, характеризуется степень практического выполнения обязанностей в ходе практики, оценивается содержание и качество оформления отчетных документов.

В установленные сроки обучающийся защищает отчет о прохождении учебной практики. В ходе защиты выявляется, насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг вопросов, определяемых рабочей программой практики и индивидуальным заданием и устанавливается степень овладения планируемыми компетенциями. По результатам защиты отчета о прохождении практики обучающемуся выставляется **зачет с оценкой** «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

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

### **7.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики**

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной практике проводится в форме зачета **с оценкой**.

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой предусматривает комплексную оценку результатов обучения по учебной практике на основе проверки выполненных обучающимся индивидуальных заданий, представленных им отчетных документов (дневник практики, отчет по практике) и результатов защиты отчета по практике. Итоговая оценка выставляется с учетом отзыва-характеристики руководителя практики от организации (если практика проводится в профильной организации, являющейся базой практики) и рецензии руководителя практики от Университета.

**7.2. Перечень компетенций с указанием разделов (этапов) их формирования в процессе освоения образовательной программы**

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы), практики	Коды компетенций	Оценочные средства - наименование	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Подготовительный	ОПК-3	Индивидуальное задание	Дневник практики, отчет по практике, защита практики
2.	Адаптационный	ОК – 3, ОПК-3, ПК-7	Дневник практики	Дневник практики, отчет по практике, защита практики,
3.	Основной	ОК – 3, ОПК-3, ПК-7	Дневник практики	Дневник практики, отчет по практике, защита практики
4	Заключительный	ОК – 3, ОПК-3, ПК-7	Дневник практики, отчет, отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации, рецензии руководителя практики от Университета	Дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков**

Код компетенции	Наименование разделов (этапов) формирования компетенций	Примерные типовые контрольные задания/иные материалы
ОПК-3	Подготовительный	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Получить индивидуальное задание на практику. <b>Отчетные материалы:</b> дневник практики, отчет по практике
ОК – 3, ОПК-3, ПК-7	Адаптационный	Пройти вводный инструктаж руководителя практики от профильной организации по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Знакомство с учредительными документами,

		<p>регламентирующими деятельность профильной организации.</p> <p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучение и анализ нормативных правовых актов и подбор научных источников для написания отчета.</p> <p><b>Отчетные материалы:</b> дневник практики, отчет по практике.</p>
ОК – 3, ОПК-3, ПК-7	Основной	<p>Сбор, обработка и анализ результатов исследования вопросов практики. Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов, подготовка юридических документов (проект протокола судебного заседания, проект жалобы, гражданско-правового договора и т.д.).</p> <p><b>Отчетные материалы:</b> дневник практики, отчет по практике.</p>
ОК – 3, ОПК-3, ПК-7	Заключительный	<p>Подготовка отчетной документации к защите, получение отзыва руководителя практики от организации, рецензии руководителя практики от университета, защита отчета по практике.</p> <p><b>Отчетные материалы:</b> дневник практики, отчет по практике.</p>

#### 7.4. Примерный перечень контрольных вопросов для защиты отчета по практике

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура профильной организации, в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует профильная организация?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности профильная организация?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
6. Какие компетенции специалиста юридического профиля в организации, где проходила практика, можно выделить?
7. Охарактеризуйте правоприменительную практику по изученным вопросам.
8. Дать оценку состоянию правовой документации, локальных актов в органе (организации), где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?
9. Юридические документы, применяемые в деятельности органа, профильной организации: форма, содержание, правовое значение.

10. Какими законами и иными нормативными правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия профильной организации, в которой проходила практика?

11. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила практика?

12. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила практика?

13. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила практика?

14. Какие меры в органе (организации), в котором проходила практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?

#### 7.5. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций

Уровень освоения компетенций	Оценка	Критерии оценивания результатов обучения
		Знает, умеет, владеет
Недостаточный уровень	Оценка «неудовлетворительно»	Обучающийся не выполнил программу практики и/или нарушил сроки (этапы) ее прохождения, обладает фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не владеет необходимыми умениями и навыками, не представил отчетные материалы, либо представил их в неполном объеме, компетенции (элементы компетенций), освоение которых предусмотрено программой практики не сформированы.
Базовый уровень	Оценка «удовлетворительно»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, однако допустил ошибки при выполнении задания, обнаружил минимальный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; не всегда корректно использует профессиональную терминологию, в период прохождения практики не проявил достаточной инициативы, отчет по практике имеет существенные недостатки, на защите отчета по практике ответил не на все поставленные вопросы либо ответил ошибочно на некоторые из них, полученные выводы недостаточно обоснованы и аргументированы.
Средний уровень	Оценка «хорошо»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал достаточную теоретическую и

		<p>практическую подготовку, активно применял полученные знания во время прохождения практики, однако допустил незначительные ошибки при выполнении задания, показал владение необходимыми навыками и умениями, в целом корректно использовал профессиональную терминологию, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике, отчет по практике выполнил в полном объеме, с незначительными погрешностями, на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и аргументированы.</p>
<p>Высокий уровень</p>	<p>Оценка «отлично»</p>	<p>Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую и практическую подготовку, активно применял полученные знания во время прохождения практики, овладел необходимыми навыками и умениями, корректно использовал профессиональную терминологию, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике, отчет по практике выполнил в полном объеме, на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и аргументированы.</p>

### **8. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов допускается прохождение учебной практики по месту проживания, в том случае, если профильная организация, соответствует направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Международное право» и располагает необходимой инфраструктурой.

Руководитель практики от университета проводит предварительный мониторинг мест прохождения практики и определяет, какие из них могут быть предложены обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, а также согласовывает с руководителем от профильной организации условия, необходимые для этой категории обучающихся.

Местом прохождения практики могут быть избраны профильные организации, имеющие необходимую инфраструктуру, оборудованные необходимыми материально-техническими условиями, которые должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в: здания, рабочие кабинеты, аудитории, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров, наличие специальных кресел и других приспособлений).

При проведении учебной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- возможность присутствия при необходимости ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей (помощь в занятии рабочего места, прочтении и оформлении задания, работы с компьютером и т.д.);
- возможность пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом индивидуальных особенностей обучающегося.

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

### **9.1. Основная литература**

1. Введение в юридическую профессию: Учебник для бакалавров / Морозова Л.А. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 176 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/941613>

### **9.2. Дополнительная литература**

1. Панова, И. В. Административно-юрисдикционный процесс: Монография / Панова И.В. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с.ISBN 978-5-16-106207-4 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/931122>. – Режим доступа: по подписке.
2. Клеандров, М. И. Механизм этической ответственности судьи: проблемы формирования : монография / М.И. Клеандров. — Москва : Норма, 2017. — 240 с. - ISBN 978-5-91768-757-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/754491> (дата обращения: 28.09.2022). – Режим доступа: по подписке.
3. Процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел: учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / И. В. Воронцова [и др.]; под общей редакцией И. В. Воронцовой, Р. Р. Долотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-08895-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426676>.
4. Россинская, Е. Р. Судебная экспертиза в гражданском, арбитражном, административном и уголовном процессе : монография / Е. Р. Россинская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. - 576 с. - ISBN 978-5-91768-955-5. -

Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/977661> (дата обращения: 28.09.2022). – Режим доступа: по подписке.

5. Игнатенко, Г. В. Международное право: Учебник / Отв. ред. Игнатенко Г. В., Тиунов О. И. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 752 с. - ISBN 978-5-91768-368-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987367> (дата обращения: 28.09.2022). – Режим доступа: по подписке.

6. Международное право: Учебник / Под ред. Г.С.Стародубцева - 2-е изд. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 416 с.:-(Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01520-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002347> (дата обращения: 28.09.2022). – Режим доступа: по подписке.

7. Международное право в 2 ч. Часть 1 : учебник для академического бакалавриата / А. Н. Вылегжанин, Ю. М. Колосов, Ю. Н. Малеев, К. Г. Геворгян ; ответственный редактор А. Н. Вылегжанин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 290 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01990-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434498>

8. Международное право в 2 ч. Часть 2 : учебник для академического бакалавриата / А. Н. Вылегжанин, Ю. М. Колосов, Ю. Н. Малеев, К. Г. Геворгян ; ответственный редактор А. Н. Вылегжанин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 312 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01992-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434499>

### 9.3 Интернет-ресурсы

- 1 Электронная библиотека <https://new.znanium.com/>
- 2 Электронная библиотека <https://urait.ru/>
- 3 ООН - [//www.un.org/](http://www.un.org/) / russian
- 4 ЮНЕСКО - <http://www.unesco.org/general/russian>
- 5 МОТ - <http://www.ilo.org>
- 6 ВОЗ - <http://www.who.int>
- 7 Международный валютный фонд - <http://www.imf.org>
- 8 Международная торговая палата - <http://www.iccwbo.org/>
- 9 Информационная база «WorldBusinessLaw» иностранное законодательство на русском языке - [www.worldbiz.ru](http://www.worldbiz.ru)
- 10 Всемирная торговая организация - <http://www.wto.org>
- 11 Всемирный банк (вместе с МБРР, Международной финансовой корпорацией) - <http://www.worldbank.org>
- 12 Интерпол - <http://www.interpol.int>
- 13 Совет Европы (вместе с ЕСПЧ): <http://www.coe.int>
- 14 ОБСЕ - <http://www.osce.org>
- 15 ЕС и его институты - <http://www.europa.eu.int>
- 16 Европарламент - <http://www.europarl.eu.int>
- 17 Вольфсбергская группа - <http://www.wolfberg-principles.com>
- 18 Гагская конференция международного частного права- <http://www.hcch.net/e/conventions/index/html>
- 19 Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации: <http://www.gov.ru>
- 20 Президент РФ: <http://www.kremlin.ru/events>

- 21 Государственная Дума ФС РФ: [http:// www.duma.ru](http://www.duma.ru)  
 22 Совет Федерации Федерального Собрания РФ: <http://www.council.gov.ru>  
 23 Правительство РФ - <http://www.government.ru>  
 24 Генеральная прокуратура Российской Федерации: [http://www. genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)  
 25 Конституционный Суд РФ: <http://ks.rfnet.ru>  
 26 Верховный Суд Российской Федерации: [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru)  
 27 Счетная палата Российской Федерации: <http://www.ach.gov.ru/ru>  
 28 Центральная избирательная комиссия РФ: <http://www.cikrf.ru>  
 29 Совет Безопасности РФ: [http://www. scrf.gov.ru](http://www.scrf.gov.ru)  
 30 МИД России - <http://www.mid.ru>  
 31 Российская Государственная Библиотека: <http://www.rsl.ru>  
 32 Правовая система ГАРАНТ: <http://www.garant.ru>  
 33 «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru>  
 34 Уполномоченный по правам человека России: <http://ombudsmanrf.ru>  
 35 «ЮрЦентр «Юридический Клуб» - <http://lawyerclub.kodex.net>  
 36 Портал «Law Film» - <http://lawfilm.ru>  
 37 «Российское образование» - <http://www.humanities.edu.ru>  
 38 «Образовательный юридический портал» - <http://www.law.edu.ru>  
 39 «Право и жизнь» - <http://www.law-n-life.ru>  
 40 «Право и политика» - <http://www.law-and-politics.com>  
 41 «Государство и право»: <http://www.igpan.ru/rus/magazine>  
 42 МГИМО - <http://www.mgimo.ru>  
 41. Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrfr.ru/>  
 42. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>  
 43. Официальный сайт Арбитражного суда города Москвы <http://msk.arbitr.ru/>  
 44. Сайт «Российской газеты» <https://rg.ru/>

**10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, электронно-библиотечных систем**

В университете обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационно-справочной системе, электронно-библиотечным системам:

**10.1 Современные профессиональные базы данных**

Наименование	Доступ
Polpred.com Обзор СМИ	<a href="https://polpred.com/news">https://polpred.com/news</a>
Научная электронная библиотека eLIBRARY	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации	<a href="http://www.gov.ru">http://www.gov.ru</a>

**10.2. Информационно - справочная система**

Наименование	Доступ
Справочно-правовая система	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>



«Консультант+»	
----------------	--

### 10.3. Электронно-библиотечные системы

Наименование	Доступ
ЭБС Znanium.com	<a href="https://new.znanium.com/">https://new.znanium.com/</a>
ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a>

### 10.4 Программное обеспечение

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, необходимый для работы компьютерных программ:

Наименование продукта	Кол-во	Номер лицензии	Основание
Microsoft Volume License		48457427	Договор-оферта № Tr017922 от 06.04.2011
Applications - Office Standard 2010	25	*	
Microsoft Volume License		45411627	Гос. контракт № 14/09 от 14.04.2009
Applications - Office Professional Plus 2007	13	*	
Applications - Office Standard 2007	50	*	

## 11. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики

Для проведения практики базы практики должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Должен быть доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для обучающегося должно быть оснащено персональным компьютером.

Материально-техническое обеспечение учебной практики:

1. Программно-информационное обеспечение профильной организации.
2. Оборудование профильной организации, кафедры, университета.
3. Выход в Информационно-коммуникационную систему Интернет.

Приложение 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
общеправовых дисциплин и международного права  
факультета юриспруденции

\_\_\_\_\_  
ФИО заведующего кафедрой  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Совместный рабочий график (план) проведения  
\_\_\_\_\_ практики

Студента (ов) \_\_\_\_\_ курса 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Международное право»  
в \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации)

№ п/п	Раздел практики (этап)	Вид деятельности студента на практике
1	Подготовительный	1. Проведение руководителем практики от университета собрания курса. 2. Знакомство с отчетной документацией. 3. Получение групповых и индивидуальных консультаций. 4. Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения учебной практики. 5. Выдача индивидуального задания на период прохождения учебной практики.
2.	Адаптационный	1. Определение рабочего места практиканта; 2. Ознакомление с распорядком дня, планирование рабочего времени по месту практики; 3. Согласование индивидуального задания с руководителем практики от профильной организации; 4. Прохождение производственного инструктажа по технике безопасности; 5. Знакомство с планируемым объемом и видами работ

3	Основной	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение нормативно-правовых актов, определяющих статус профильной организации.</li> <li>2. Ознакомление с организационно-штатной структурой профильной организации, должностными обязанностями ее работников, должностных лиц.</li> <li>3. ознакомление с организацией приема граждан в профильной организации;</li> <li>4. Ознакомление с порядком совершения процессуальных действий и осуществления должностных обязанностей работников и должностных лиц профильной организации.</li> <li>5. Овладение навыками подготовка проектов юридических документов, составляемых в процессе деятельности профильной организации, в соответствии с индивидуальным заданием.</li> <li>6. Ознакомление с материалами обобщения судебной и иной правоприменительной практики в соответствии с индивидуальным заданием.</li> </ol>
4	Заключительный	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка и представление документов по прохождению практики: <ul style="list-style-type: none"> <li>- извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью);</li> <li>- заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя от Университета);</li> <li>- письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию.</li> </ul> </li> <li>2. Сдача на кафедру отчетных документов по практике в установленные сроки.</li> <li>3. Защита отчета по практике</li> </ol>

Согласовано:

Руководитель практики от МГГЭУ \_\_\_\_\_

*подпись*

*ФИО*

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

*наименование организации*

*подпись*

*ФИО*

*должность*

*Приложение 2*

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет Юриспруденции  
Кафедра общеправовых дисциплин и международного права**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

**Вид практики:** учебная

**Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

В \_\_\_\_\_

Начало практики: **дата**

Окончание практики: **дата**

Исполнитель:

Обучающийся группы \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О.)

---

(подпись)

Руководитель практики от Университета:

---

(Ф.И.О., занимаемая должность)

---

(подпись)

---

Руководитель от профильной организации:

---

(Ф.И.О., занимаемая должность)

---

(подпись)

Москва 2019