ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ДИПЛОМАТИИ
КАФЕДРА ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТЭК

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Международного института энергетической политики и дипломатии МГИМО МИД России
_____ В.И. Салыгин
«13» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

(название программы)
«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ ПРОЕКТОВ И ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО БИЗНЕСА»
Квалификация - ***Магистр***

Форма обучения
очная

(очная, очно-заочная и др.)

Москва - 2023

Рабочая программа учебной практики «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» разработана в соответствии с требованиями Образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России (далее - ОС ВО МГИМО МИД России) второго поколения (на основе ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 31 мая 2021 г. № 07/21.

Согласовано:

Начальник Управления по работе
со студентами и выпускниками_____/Подшивалов А.Ю./

Автор программы:_____/Лобанов С.А., д.ю.н., заведующий кафедрой правового регулирования ТЭК МГИМО МИД России

Директор научной библиотеки МГИМО им. И.Г. Тюлина _____ М.В. Решетникова

Руководитель магистерской программы: _____/Лобанов С.А./

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правового регулирования ТЭК МГИМО МИД России.

Протокол заседания от «_1_» _марта_ 2023 г. №. 7.

Зав. кафедрой _____/Лобанов С.А./

Содержание

1. Общие положения……..... 4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……... 5
3. Место практики в структуре образовательной программы…… 12
4. Структура и содержание практики…… 13
5. Отчетная документация по практике…… 15
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики……..... 18
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики..... 28
8. Материально-техническое обеспечение практики..... 29
Приложение 1..... 30

1. Общие положения

Учебная практика «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» является составной частью профессиональной подготовки магистров по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Организация практики осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся МГИМО МИД России от (Решение Ученого совета МГИМО МИД России от 30 октября 2020 г. № 02/20

Цели учебной практики заключаются в формировании у обучающихся первичных профессиональных навыков и умений в юридической деятельности, закреплении и углублении теоретических знаний, полученных в процессе обучения, опыта ведения научно-исследовательской работы.

Задачами учебной практики являются:

— планирование, осуществление и презентация результатов самостоятельного научного исследования;

— формирование у обучающихся компетенций, необходимых для успешного осуществления профессионально-практической деятельности, работы с правовыми информационными системами;

— формирование способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

Основные характеристики учебной практики

1) **Вид практики**: учебная.

2) **Формы практики**: проводится путем выделения в календарном графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

3) **Тип учебной практики**: Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

4) **Место проведения практики**: кафедра правового регулирования ТЭК МГИМО МИД России

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция у выпускника должны быть сформированы универсальные и общепрофессиональные компетенции:

Коды компетенций	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Знать правила применения критического анализа в юриспруденции. ИУК-1.2. Уметь системно анализировать профессиональные ситуации и демонстрировать навыки критического мышления по решению юридических задач. ИУК-1.3. Владеть навыками комплексного анализа источников информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения, объективности и достоверности.	
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Знать организационные и технологические методы, принципы и инструменты, используемые в проектной работе; методы, критерии и параметры представления, описания и оценки результатов/продуктов проектной деятельности. ИУК-2.2. Уметь определять цель и задачи проекта, стратегию его реализации с учетом временных и ресурсных ограничений, составлять и представлять отчетную документацию по итогам разработки и реализации проекта. ИУК-2.3. Владеть навыками определения альтернативных вариантов решения поставленных задач с учетом возможных управленческих рисков.	

УК-3	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Знать ключевые принципы, условия организации командной работы; правила, определяющие план действий для достижения поставленной цели. ИУК-3.2. Уметь организовать конструктивное командное взаимодействие, делегирование полномочий, выполняя функции руководителей и сотрудников младшего и среднего звена, принимая ответственность за общий результат. ИУК-3.3. Владеть навыками организации, планирования, координации и руководства командной работы, выстраивания стратегии саморазвития в интересах коллектива, организации, ведомства.	
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Знать основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; современные средства информацион-но- коммуникационных технологий. ИУК-4.2. Уметь вести устное и письменное языковое академическое и профессиональное взаимодействие на иностранном (-ых) и русском языках. ИУК-4.3. Владеть навыками устной и письменной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном (-ых) языках, в том числе с использованием современных информационно-	

		коммуникационных технологий.	
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Знать особенности развития и социокультурные отличия разных стран и народов с учетом их исторического прошлого и учитывать эти особенности в ходе межкультурного взаимодействия. ИУК-5.2. Уметь конструктивно взаимодействовать с представителями разных стран и народов в рамках решения профессиональных задач. ИУК-5.3. Владеть навыками определения специфики традиций, истории, правовой системы страны; профессионально и аргументированно учитывать эти особенности в ходе межкультурной коммуникации.	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Знать основы, направления, источники и способы совершенствования профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда. ИУК-6.2. Уметь правильно формулировать цели, задачи и планировать время для профессионального развития и карьерного роста с учетом условий, средств, личностных возможностей, и требований рынка труда; оптимально использовать собственные ресурсы и возможности для	

		успешной профессиональной деятельности; критически оценивать собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной деятельности. ИУК-6.3. Владеть навыками и приемами определения, планирования, реализации и совершенствования профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.	
ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ИОПК-1.1. Знать методологию юридической науки и современных цифровых технологий в целях анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики. ИОПК-1.2. Уметь проводить анализ юридически значимой информации, используя аргументированную собственную позицию, находить оптимальные варианты при решении профессиональных задач. ИОПК-1.3. Владеть навыками поиска оптимальных вариантов решения на основе анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики.	
ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИОПК-2.1. Знать особенности проведения и значение экспертной юридической деятельности. ИОПК-2.2. Уметь самостоятельно готовить и проводить юридическую экспертизу	

		нормативных (индивидуальных) правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству. ИОПК-2.3. Владеть навыками порядка проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов.	
ОПК-3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	ИОПК-3.1. Знать сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности. ИОПК-3.2 Уметь применять различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания. ИОПК-3.3. Владеть навыками выявления пробелов и коллизий норм права в акте, подлежащем толкованию.	
ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ИОПК-4.1. Знать основные правила аргументирования правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах. ИОПК-4.2. Уметь грамотно и корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации, логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, выражать правовую позицию.	

		ИОПК-4.3. Владеть навыками использования аргументированной правовой позиции в состязательных процессах.	
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИОПК-5.1. Знать основные этапы подготовки и разработки юридических документов и проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов, их особенности с учетом отраслевой принадлежности. ИОПК-5.2. Уметь выявлять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов. ИОПК-5.3. Владеть навыками применения правил юридической техники для подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов.	
ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ИОПК-6.1. Знать задачи, виды правомерного поведения, реализации прав граждан, основные элементы, содержание, функции правосознания и особенности профессионального правосознания, требования к антикоррупционному поведению; существо социальной значимости будущей профессии, понимать ценность права и закона, негативный смысл коррупционного поведения. ИОПК-6.2. Уметь самостоятельно давать оценку коррупционному поведению; формулировать результаты оценки коррупционного поведения; применять способы и приемы	

		выявления и пресечения коррупционного поведения; проявлять непримиримость к коррупционному поведению, уважительное отношение к законодательству, высокий уровень профессионального правосознания. ИОПК-6.3. Владеть навыками анализа социальной значимости своей будущей профессии, выполняя профессиональные задачи в соответствии с профессиональным правосознанием с учетом специфики профессиональной деятельности.	
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ИОПК-7.1. Знать особенности применения информационных технологий по сбору, хранению, поиску и обработки информации в юридической деятельности. ИОПК-7.2. Уметь использовать правовые базы в профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности. ИОПК-7.3. Владеть навыками использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	

3. Место практики в структуре образовательной программы

В ходе учебной практики обеспечивается профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к научно-исследовательской работе посредством приобретения специальных профессиональных навыков, получение

новых, расширения и углубления имеющихся знаний, умений и навыков, необходимых для самостоятельного выполнения профессиональных задач независимо от уровня сложности применительно к конкретной профессии или виду (видам) профессиональной деятельности, на которую (которые) направлена образовательная программа, а также формирования у обучающихся иных компетенций, необходимых для успешного социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления.

Содержание практики служит основой для качественного написания выпускной квалификационной работы и сдачи государственного экзамена, а также формирования профессиональной компетентности в юридической области, связанной с углубленными правовыми знаниями в рамках дисциплин учебного плана соответствующего профиля магистерской программы.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

— знать основные понятия и категории теории государства и права, систему и структуру государственных органов и органов местного самоуправления, принципы их организации и деятельности, содержание основных институтов и норм, регулирующих отношения в сфере международного права и правового регулирования международного энергетического сотрудничества;

— владеть навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов, навыками ведения консультирования, переговоров и оформления их результатов, навыками составления юридических документов, проектов нормативных и иных правовых актов. формирование способности принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе, в целях выявления в них коррупциогенных факторов;

— владеть навыками готовить квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность

Объем практики составляет 12 зачетных единиц.

Продолжительность практики составляет 504 академических часов.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	**504**	**12**
Контактная работа, всего	**20**	
в том числе аудиторная работа		
Самостоятельная работа, всего	**484**	
Вид промежуточной аттестации	**зачет**	

4.3. Содержание практики

№ п/п	Разделы практики (этапы)	Код контролируемой компетенции	Виды работ по практике	Трудоёмкость (в часах)		
				контактная работа, часы	в том числе аудиторная работа	ср, часы
1.	Подготовительный этап Раздел 1: работа со справочно-правовыми системами	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7	Ознакомление с планом учебной практики	10	-	150
2.	Основной этап Раздел 2: практикумпо правотворческой работе	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7		5	-	184
3.	Заключительный этап Раздел 3: практикум по экспертно-консультацион-ной работе	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7		5	-	150
			ИТОГО	Зачет		504

4.4. Организация и руководство практикой

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра правового регулирования ТЭК Международного института энергетической политики и дипломатии МГИМО МИД России.

Для организации и проведения учебной практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры назначаются руководители практики от Университета. Руководители практики от Университета участвуют в уточнении программы практики, в составлении индивидуальных планов практики, организуют работу по ее проведению, участвуют в процедуре ее итоговой защиты.

Непосредственное руководство работой обучающихся во время прохождения практики осуществляет руководитель практики от организации. Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации. Руководитель практики:

— составляет рабочий график (план) проведения практики;

— разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

— участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

— осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

— оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики.

Руководитель практики обеспечивает непрерывность и последовательность овладения у практикантов практическими основами профессиональной деятельности в соответствии с программой практики и индивидуальными планами практикантов.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором обсуждаются: программа практики; цель и задачи практики; права и обязанности практиканта; требования к оформлению отчетной документации по практике; порядок проведения защиты отчета по практике.

За руководителем практики закрепляются следующие полномочия:

— проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;

— осуществлять постановку задач по самостоятельной работе практикантов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывать соответствующую консультационную помощь;

— осуществлять систематический контроль за ходом практики и работой практикантов;

— проверять качество подготовленной практикантами отчетной документации;

— по результатам практики готовить отзыв о прохождении практики;

— оказывать помощь практикантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики.

Во время прохождения практики практикант обязан:

— соблюдать правила внутреннего распорядка организации, кафедры, где он проходит практику;

— своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные графиком и индивидуальным планом работы практики;

— по завершению практики своевременно предоставлять отчетную документацию, на основании которой оценивается общий объем выполненной работы и степень ее эффективности и значимости.

Практикант имеет право:

— пользоваться научной библиотекой, информационными фондами и

услугами Университета, необходимыми выполнения индивидуального задания во время практики и для подготовки отчетной документации по практике;

— по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителю практики, заведующему кафедрой, Деканату Факультета.

5. Отчетная документации по практике

По итогам прохождения учебной практики к промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета, обучающиеся должны подготовить следующие документы (шаблоны документов представлены в Приложении 1):

— дневник практики;

— отчет студента о практике;

— отзыв на студента-практиканта, составленный и подписанный руководителем практики.

5.1. Содержание и оформление *дневника практики*

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, проводимая научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся вносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику…20 г.» и «выбыл с практики…20 г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики, содержание выполненных работ, в соответствии с полученным индивидуальным заданием и результатами освоения образовательной программы.

До начала практики обучающийся составляет и согласует с руководителем практики от Университета индивидуальный план практики и вносит его в дневник.

Во время основного этапа практики ежедневно в графу дневника «Выполнение заданий по программе» вносится информация о деятельности обучающегося на практике.

По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации.

5.2. Содержание и оформление *отчета студента о практике*

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета, который является частью дневника практики или может представлять собой отдельный документ.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о месте прохождения практики, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

Отчет должен быть полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающегося в соответствии с программой практики.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Отчет может содержать:

— название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);

— место расположения организации;

— история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития;

— законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации (Гражданский Кодекс РФ, Трудовой Кодекс РФ, и др.);

— структура управления организации;

— функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации;

— основные потребители товаров или услуг организации;

— основные конкуренты;

— основные партнеры по бизнесу (поставщики, банки и др.) и т.п. в соответствии с видами работ и индивидуальным заданием студента.

В случае если отчет составляется в виде отдельного документа, материал в отчете представляется в следующей последовательности:

— титульный лист;

— содержание отчета;

— отчет о выполнении программы по отдельным разделам;

— приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета не должен превышать 25-30 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм. Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1- го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

5.3. Содержание и оформление *отзыва о работе студента с места прохождения практики*

В отзыве должны быть указаны фамилия, инициалы студента, место и сроки прохождения практики. В отзыве должны быть отражены:

— характер выполняемых студентом работ (расчеты, оформление документов, подготовка отчетов и т.д.);

— выполнялись ли данные работы самостоятельно или под руководством руководителя практики;

— полнота и качество выполнения программы практики;

— отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;

— были ли поощрения или замечания во время практики;

— проявленные студентом интеллектуальные, профессиональные и личностные качества;

— какая общественная работа выполнялась студентом за время практики, как складывались отношения с коллективом организации;
— оценка работы студента в период практики.

Отзыв подписывается руководителем практики.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

По окончании практики организуется устная защита. Защиту практики принимает комиссия, в состав которой входят ведущие преподаватели кафедры. Защита практики проходит в форме зачета.

В процессе защиты практики обучающийся знакомит комиссию с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями и проектами, в которых он принимал участие. В процессе защиты обучающемуся необходимо представить письменный отзыв, составленный руководителем практики, надлежащим образом оформленный дневник практики и основные положения отчета об учебной практике.

В ходе защиты комиссия проверяет степень выполнения индивидуального плана, содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, теоретические знания и практические навыки обучающегося, полученные им в ходе практики, отзыв руководителя практики, а также качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

1) Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Код и содержание контролируемой компетенции	Разделы практики (этапы формирования компетенций)	Виды работ по практике	Формы текущего контроля
1.	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения	Подготовительный этап Раздел 1: работа со справочно-правовыми системами	Ознакомление с планом учебной практики, получение заданий для самостоятельной работы, консультация по основам работы в справочно- правовых системах, ознакомление с основными инструментами и интерфейсами справочно-правовых систем (включая инструменты в области legaltech).	Посещение занятий, составление плана практики, контроль со стороны руководителя практики

	поставленной цели УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки			
2.	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Основной этап Раздел 2: практикум по правотворческой работе	Работа с законопроектами с использованием автоматизированной системы обеспечения законодательной деятельности и данных справочно- правовых систем, получение и выполнение индивидуального задания по подготовке проекта нормативно-правового акта, юридического заключения, иска.	Контроль со стороны руководителя практики, заполнение дневника практики

3.	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Заключительный этап Раздел 3: практикум по экспертно-консультационной работе	Выполнение индивидуального задания по подготовке юридического (правореализационного) документа.	Контроль со стороны руководителя практики, заполнение дневника практики. Приобретение профессиональных умений и навыков работы по систематизации научной и производственной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
4.	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых)	Отчетный этап: - подготовка документации по итогам прохождения практики; - составление оформление отчета о практике; - сдача отчета о практике на кафедру; - отзыв научного руководителя по отчету; - защита отчета о прохождении практики.	Подготовка отчета по практике и его согласование с руководителем практики от организации. Защита практики.	Предоставление отчетных документов, устная защита, зачет

	языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений			

	ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности			

2а) Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап	Показатели оценивания компетенций	Описание показателей
1.	Формирование базовых знаний	- посещение практических занятий; - участие в обсуждении теоретических и практических вопросов в сфере профессиональной деятельности; - подбор требуемых материалов (нормативные акты, доктринальные, аналитические, статистические материалы); - определение приоритетных тем исследования.
2.	Формирование навыков практического использования знаний	- правильные ответы в ходе проведения устных опросов; - способность обосновать свою точку зрения с применением соответствующих нормативных актов.
3.	Проверка усвоения материала	- оценка отчетных документов, их детализация, оформление; - содержание отчета, отзывы руководителя практики; - зачет.

2б) Описание шкал оценивания

Вид работы	Оценка/ процент	Описание критериев оценки
Контрольное задание	A (90-100%)	За время изучения курса необходимо написать три контрольные работы. Контрольная работа имеет несколько вариантов (в зависимости от количества обучающихся) и состоит из заданий различных уровней. Каждый полностью правильный ответ на вопрос тестового задания оценивается в максимальные 10 баллов. За каждый полностью правильный ответ на вопрос реконструктивного уровня оценивается в максимальные 15 баллов. За частично правильные ответы количество баллов может варьироваться от 1 до 14. Полностью неправильные ответы оцениваются в 0 баллов. Результатом контрольной работы является сумма баллов, полученных за ответы на вопросы. Максимальный результат контрольной работы – 100 баллов.
	B (82-89%)	
	C (75-81%)	
	D (67-74%)	
	E (60-67%)	
	F (менее 60%)	

Зачет	A (90-100%)	Ответ на вопрос развернутый, логически выстроенный. Отвечающий не затрудняется с ответом на уточняющие и дополнительные вопросы и при видоизменении вопросов. Ответ показывает глубокое знание нормативного, судебного и доктринального материала. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены. Ответ показывает способность к самостоятельному сравнительно-правовому анализу.
	B (82-89%)	Ответ на вопрос развернутый, логическивыстроенный. Отвечающий не затрудняется с ответом на уточняющие и дополнительные вопросы и привидоизменении вопросов. Ответ показывает знание нормативного, судебногои доктринального материала. Все предусмотренные программой обученияучебные задания выполнены. Ответ показывает способность к сравнительно-правовому анализу.
	C (75-81%)	Ответ на вопрос развернутый, логическивыстроенный. Отвечающий допускает отдельные неточности при ответе на уточняющие и дополнительные вопросыи при видоизменении вопросов. Ответ показывает знание нормативного, судебного и доктринального материала. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, однако, качествовыполнения ни одного из них не может быть оценено максимальным числом баллов. Ответ показывает некоторую способность к сравнительно-правовому анализу.
	D (67-74%)	Ответ на вопрос логически выстроенный. Отвечающий допускает неточности при ответе науточняющие вопросы. Отвечающий затрудняется с ответом на дополнительные вопросы и при видоизменении вопросов. Ответ показывает недостаточное знание нормативного, судебного и доктринальногоматериала. При ответе проявляется поверхностное владение понятийным аппаратом. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, однако, качествовыполнения некоторых из них оценено минимальным числом баллов. Отвечающий затрудняется с проведением сравнительно-правового анализа.
	E (60-66%)	В ответе полностью отсутствует явная логика. Отвечающий допускает существенные неточностис ответом на уточняющие и дополнительные вопросы и при видоизменении вопросов. Ответ показывает недостаточное знание нормативного, судебного и доктринальногоматериала. При ответе проявляется поверхностное владение понятийным аппаратом. Не все предусмотренные программой обучения

	F (менее 60%)	В ответе полностью отсутствует явная логика. Отвечающий затрудняется ответить на уточняющие и дополнительные вопросы и привидоизменении вопросов. Ответ показывает незнание нормативного,судебного и доктринального материала. Отвечающие не владеет понятийным аппаратом. Большинство предусмотренных программойобучения учебных заданий не выполнено.

3) Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков в ходе проведения практики

1) Типовые вопросы, задания

2) Критерии оценивания компетенций (результатов) в ходе итоговой формы контроля

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если:

— Полный ответ на вопрос и дополнительные вопросы.

— Тема раскрыта полностью.

— Рассуждения ясны, логичны и последовательны.

— Самостоятельный юридический анализ, построенный на широком использовании источников права, имеющих отношение к рассматриваемому вопросу.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если:

— Полный ответ на вопрос, небольшие ошибки в ответе на дополнительные вопросы либо неполный ответ на вопрос при этом дан ответ на все дополнительные вопросы.

— Тема раскрыта полностью.

— Рассуждения ясны, логичны и последовательны.

— Самостоятельный юридический анализ, построенный на широком использовании источников права, имеющих отношение к рассматриваемому вопросу.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если:

— Неточный ответ на вопрос, неверный ответ на дополнительные вопросы.

— Тема не раскрыта.

— Рассуждения не ясны, не логичны и не последовательны.

— Юридический анализ, построенный на использовании источников права, преимущественно не имеющих отношение к рассматриваемому вопросу.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если:

— Ответ на основной вопрос и дополнительные вопросы даны неверно.

3) Описание шкалы оценивания

Соответствие оценок в пятибалльной и европейской системах на основании Положения об академическом рейтинге студентов МГИМО (У) МИД России (№ 19/14 от 30 сентября 2014 г.):

Отлично	A	90 - 100 %
Очень хорошо	B	82 - 89 %
Хорошо	C	75 - 81 %
Удовлетворительно	D	67 - 74 %
Посредственно	E	60 - 66 %
Неудовлетворительно	F	менее 60 %

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

7.1. Нормативно-правовые акты, ведомственные и корпоративные документы (в последней редакции)

1. Конституция Российской Федерации (принята Всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе Общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994
4. № 51-ФЗ.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996
6. № 14-ФЗ.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001
8. № 146-ФЗ.
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ.
10. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ.
11. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ.
12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
13. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ.
14. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.
15. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ.
16. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ.

17. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ.
18. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
19. Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания».
20. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.2. Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Кашанина Т. В. Юридическая техника: учебник для вузов. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2015. – 496 с. https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=217103

Дополнительная литература

1. Горохова С.С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С.С. Горохова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 311 с. https://bibliocatalog.mgimo.ru:2375/bcode/469165
2. Иванова, Н.Ю. Составление и оформление документов : учебно-методическое пособие : / Н.Ю. Иванова, Е.Б. Романова ; Университет ИТМО. – Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2019. – 78 с. : ил. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564013; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=564013
3. КонсультантПлюс. Учимся на примерах : пособие для студентов, обучающихся по направлению «Юриспруденция». http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/ (обновляется ежегодно). -112 с.
4. Краснов Ю.К. Юридическая техника: учебник: для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) "магистр") / Ю.К. Краснов, В.В. Надвикова, В.И. Шкатулла. - Москва : Юстицинформ, 2014. - 535 с. https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=79450
5. Максуров А.А. Координационные юридические технологии в странах Европы. – Москва : ИНФРА-М, 2019. https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=327989

6. Малько А.В. Юридическая техника: словарь-справочник / А.В. Малько, М.А. Костенко, В.В. Яровая; под ред. А.В. Малько ; Российская Академия Наук, Институт государства и права, Саратовский филиал. – Москва: Директ-Медиа, 2014. – 316 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236492; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=236492
7. Отческая, Т.И. Профессиональные компетенции юриста при подготовке документов по делам, вытекающим из экономических споров: учебное пособие: / Т.И. Отческая, И.Е. Отческий. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2016. – 251 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574930; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=574930
8. Международно-правовые основы недропользования: учебное пособие / отв. ред. А.Н. Вылегжанин; автор предисл. А.В. Торкунов. - Москва : НОРМА, 2007. - 528 с. https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=267281
9. Сенин И.Н. Основы юридической техники: учебное пособие :/ И.Н. Сенин ; Омский государственный университет путей сообщения. – Изд. 2-е, стер. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 173 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572393; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=572393
10. Хазова О.А. Искусство юридического письма. – 4-е изд., испр. и доп.– Москва: Юрайт, 2021.–202 с. – (Профессиональные навыки юриста). https://bibliocatalog.mgimo.ru:2375/bcode/468526
11. Эриашвили Н.Д. Законодательная техника : учебное пособие / Н.Д. Эриашвили, Д.В. Чухвичев, В.И. Червонюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2020. – 497 с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682425; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=682425
12. Юридическая практика: практикум : / сост. Л.А. Попова, Н.Р. Черниенко. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. – 179 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562706; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=562706

Факультативная литература

1. Балашов А.Н. Аналогия закона в механизме юридической техники (на примере норм гражданского процессуального права) // Российская юстиция. – 2016. – № 3. – С. 25 - 28.

2. Баранов В.М. Юридическая техника. Учебник для бакалавриата и специалитета. – Москва : Юрайт, 2018. – 493 с.

3. Захаркина А.В. Договорное право: учебное пособие / А.В. Захаркина. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. –118 с.
4. Кудряшова Е.В. Юридическая техника Бюджетного кодекса РФ как фактор повышения его стабильности // Финансовое право. – 2019. – № 1. – С. 18-20.
5. Право недропользования: учебник / под общей редакцией Д.В. Василевской. – М: Зерцало-М, 2016.
6. Пронина М.П. Соотношение понятий «юридическая техника» и «юридическая технология» // Юридический мир. – 2013. – № 6.

7.3. Интернет-ресурсы, базы данных

Базы данных

№ п/п	Наименование	Характеристики ресурса
1.	ЭБС ZNANIUM.COM «НИЦ ИНФРА-М» https://znanium.com/	Доступ к базовой коллекции; коллекции издательства «Златоуст»; коллекции «Русский язык как иностранный». Содержит книги, журналы, статьи из различных изданий (более 53 тыс.).
2.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ООО «НексМедиа» https://biblioclub.ru/	Доступ к базовой коллекции, отдельным коллекциям издательств «Проспект», «Аспект Пресс», «Восточная книга». Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, художественную литературу (более 141 тыс. наименований). Также содержит книги издательства «МГИМО-Университет» с 2014 года по настоящее время и постоянно пополняется.
3.	ЭБС BOOK.RU «КноРус медиа» https://www.book.ru/	Базовая коллекция содержит более 23 тыс. учебников и монографий по 20 тематическим категориям.
4.	Образовательная платформа Юрайт ООО «Электронное издательство Юрайт» https://urait.ru/	В подписке доступ ко всем научным изданиям и учебникам ВПО.
5.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Профессиональная версия системы установлена на 53 компьютерах читальных залов. Онлайн версия «КонсультантПлюс Студент» http://www.consultant.ru/edu/ находится в свободном доступе.	Российское законодательство, судебная практика, комментарии законодательства, правовая литература (книги, журналы). В подписке 13 информационных банков. В том числе: Международное право; Документы СССР; Арбитраж и т.д.
6.	«eBook Academic Subscription Collection» на платформе EBSCOhost EBSCO Publishing http://search.ebscohost.com/	«eBook Academic Subscription Collection» - более 210 тысяч электронных книг: монографии, учебники, словари, энциклопедии, справочники.

7.	Московский журнал международного права https://www.mjil.ru/jour	Содержит текущие и архивные номера журнала с первого года выпуска.

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации – https://www.mid.ru/
2. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации – https://www.minobrnauki.gov.ru/
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты России – https://mintrud.gov.ru/
4. Сервер органов государственной власти Российской Федерации – http://www.gov.ru/
5. Юридическая электронная библиотека – http://www.pravo.eup.ru/

8. Материально-техническое обеспечение практики

Университет располагает рабочими местами, оборудованными компьютерной техникой и имеющими доступ к информационно- справочным системам и базам данных, электронным библиотекам, с выходом в сеть Интернет. Данные рабочие места (помещения) соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

Учебная мультимедийная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации, проведения устной защиты учебной практики.

Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Windows Microsoft Office Zoom Антивирусная защита
Доступ к профессиональным базам данных, информационно-справочным и электронно-библиотечным системам - https://mgimo.ru/library/resources/bases/

Приложение 1

Дневник практики студента магистратуры

ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ _____ _____ курс

Программа _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента_____

(фамилия, имя, отчество)

Изучаемые иностранные языки_____

Место практики_____

Срок прохождения практики_____

Руководитель практики от кафедры_____

Руководитель практики от организации_____

Тема магистерской диссертации_____

Даты прохождения практики

Прибыл на место практики_____20 г.

Выбыл с места практики_____20 г.

Место печати

Подпись руководителя по месту практики

_____

Оценка за защиту практики _____

Подпись членов комиссии_____

ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

***Предполагаемые виды работ по месту практики (*пример)**

1. Изучение характера и особенностей работы в организации.
2. Развитие деловых качеств и образа мышления сотрудника
3. Получение навыков деловой переписки, составления ответов на запросы, сбора информации, делопроизводства, организации визитов и отправления делегаций на конференции.
4. Изучение особенностей работы в команде.
5. Применение и совершенствование знаний в области _____.
6. Сбор материалов для магистерской диссертации.
7. ……..

Подпись руководителя практики от кафедры

_____

Производственный инструктаж и инструктаж по технике безопасности пройден

Подпись руководителя практики от организации

_____

ЗАПИСЬ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Индивидуальные задания, полученные по месту практики **(пример)**

1. 09.02.09-.27.02.09 гг. Целенаправленное знакомство с отдельными нормативными документами и документами досье.
2. 09.02.09-27.02.09 гг. Приобретение навыков переводов: письменных, устных.
3. 09.02.09-27.02.09 гг. Написание справочных материалов на заданные темы.
4. 09.02.09-27.02.09 гг. Подготовка проектов писем и запросов.
5. 09.02.09-27.02.09 гг. Обработка иностранных СМИ. Написание обзоров публикуемых материалов по заданным проблемам.
6. 09.02.09-27.02.09 гг. Работа с иностранными официальными интернет-источниками, поиск информации.
7. 09.02.09-27.02.09 гг. Сбор материала для магистерской диссертации.

Содержание выполненных работ, в соответствии с полученным индивидуальным заданием и результатами освоения образовательной программы (пример)

Код и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Результат обучения по дисциплине
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК-1.1. Знать правила применения критического анализа в юриспруденции. ИУК-1.2. Уметь системно анализировать профессиональные ситуации и демонстрировать навыки критического мышления по решению юридических задач. ИУК-1.3. Владеть навыками комплексного анализа источников информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения, объективности и достоверности.	Освоено в полном объеме.
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Знать организационные и технологические методы, принципы и инструменты, используемые в проектной работе; методы, критерии и параметры представления, описания и оценки результатов/продуктов проектной деятельности. ИУК-2.2. Уметь определять цель и задачи проекта, стратегию его реализации с учетом временных и ресурсных ограничений, составлять и представлять отчетную документацию по итогам разработки и реализации проекта.	Освоено в полном объеме.

	ИУК-2.3. Владеть навыками определения альтернативных вариантов решения поставленных задач с учетом возможных управленческих рисков.	
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Знать ключевые принципы, условия организации командной работы; правила, определяющие план действий для достижения поставленной цели. ИУК-3.2. Уметь организовать конструктивное командное взаимодействие, делегирование полномочий, выполняя функции руководителей и сотрудников младшего и среднего звена, принимая ответственность за общий результат. ИУК-3.3. Владеть навыками организации, планирования, координации и руководства командной работы, выстраивания стратегии саморазвития в интересах коллектива, организации, ведомства.	Освоено в полном объеме.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Знать основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; современные средства информационно-коммуникационных технологий. ИУК-4.2. Уметь вести устное и письменное языковое академическое и профессиональное взаимодействие на иностранном (-ых) и русском языках. ИУК-4.3. Владеть навыками устной и письменной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном (-ых) языках, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.	Освоено в полном объеме.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного	ИУК-5.1. Знать особенности развития и социокультурные отличия разных стран и	Освоено в полном объеме.

взаимодействия	народов с учетом их исторического прошлого и учитывать эти особенности в ходе межкультурного взаимодействия. ИУК-5.2. Уметь конструктивно взаимодействовать с представителями разных стран и народов в рамках решения профессиональных задач. ИУК-5.3. Владеть навыками определения специфики традиций, истории, правовой системы страны; профессионально и аргументированно учитывать эти особенности в ходе межкультурной коммуникации.	
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Знать основы, направления, источники и способы совершенствования профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда. ИУК-6.2. Уметь правильно формулировать цели, задачи и планировать время для профессионального развития и карьерного роста с учетом условий, средств, личностных возможностей, и требований рынка труда; оптимально использовать собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной деятельности; критически оценивать собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной деятельности. ИУК-6.3. Владеть навыками и приемами определения, планирования, реализации и совершенствования профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.	Освоено в полном объеме.
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ИОПК-1.1. Знать методологию юридической науки и современных цифровых технологий в целях анализа нестандартных ситуаций	

	правоприменительной практики. ИОПК-1.2. Уметь проводить анализ юридически значимой информации, используя аргументированную собственную позицию, находить оптимальные варианты при решении профессиональных задач. ИОПК-1.3. Владеть навыками поиска оптимальных вариантов решения на основе анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики.	
ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИОПК-2.1. Знать особенности проведения и значение экспертной юридической деятельности. ИОПК-2.2. Уметь самостоятельно готовить и проводить юридическую экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству. ИОПК-2.3. Владеть навыками порядка проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов.	
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	ИОПК-3.1. Знать сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности. ИОПК-3.2 Уметь применять различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания. ИОПК-3.3. Владеть навыками выявления пробелов и коллизий норм права в акте, подлежащем толкованию.	
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ИОПК-4.1. Знать основные правила аргументирования правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах. ИОПК-4.2. Уметь грамотно и корректно применять юридическую лексику при осуществлении	

	профессиональной коммуникации, логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, выражать правовую позицию. ИОПК-4.3. Владеть навыками использования аргументированной правовой позиции в состязательных процессах.	
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИОПК-5.1. Знать основные этапы подготовки и разработки юридических документов и проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов, их особенности с учетом отраслевой принадлежности. ИОПК-5.2. Уметь выявлять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов. ИОПК-5.3. Владеть навыками применения правил юридической техники для подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов.	
ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ИОПК-6.1. Знать задачи, виды правомерного поведения, реализации прав граждан, основные элементы, содержание, функции правосознания и особенности профессионального правосознания, требования к антикоррупционному поведению; существо социальной значимости будущей профессии, понимать ценность права и закона, негативный смысл коррупционного поведения. ИОПК-6.2. Уметь самостоятельно давать оценку коррупционному поведению; формулировать результаты оценки коррупционного поведения; применять способы и приемы выявления и пресечения коррупционного поведения; проявлять непримиримость к коррупционному поведению, уважительное отношение к	

	законодательству, высокий уровень профессионального правосознания. ИОПК-6.3. Владеть навыками анализа социальной значимости своей будущей профессии, выполняя профессиональные задачи в соответствии с профессиональным правосознанием с учетом специфики профессиональной деятельности.	
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ИОПК-7.1. Знать особенности применения информационных технологий по сбору, хранению, поиску и обработки информации в юридической деятельности. ИОПК-7.2. Уметь использовать правовые базы в профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности. ИОПК-7.3. Владеть навыками использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	

СПИСОК МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ, СОБРАННЫХ СТУДЕНТОМ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ *(пример)*

1. Конституция Российской Федерации
2. Закон об образовании ФЗ-213
3. Соглашение между Правительством Российской Федерации и правительствами государств-членов АСЕАН о сотрудничестве в области экономики и развития.
4. …….

С дневником практики ознакомлен:

Подпись руководителя практики от организации _____

Отчет студента магистратуры

ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ _____ _____ курс

Программа
_____

ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Студента_____
(фамилия, имя, отчество)

Место практики_____

Срок прохождения практики_____

Руководитель практики от кафедры_____

Руководитель практики от организации_____

Дата **Подпись студента**

С отчетом по итогам практики ознакомлен:

Дата

Подпись руководителя практики
от организации **_____**

Место печати

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики к моменту ее завершения и включает общие сведения о месте прохождения практики и выполненной работе.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и при необходимости сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- *титульный лист;*
- *содержание отчета;*
- *отчет о выполнении программы по отдельным разделам;*
- *приложения.*

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета не должен превышать 25-30 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист не нумеруется.

На первом листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Отзыв
о прохождении практики
студентом курс …, факультет…
МГИМО МИД России
Ивановым И.И.

(ОБРАЗЕЦ)

Иванов И. проходил учебную практику на кафедре….Тема исследования….
Подготовил участие в научных мероприятиях…..

За время практики ответственно и добросовестно относился к полученным заданиям. Проявил себя как дисциплинированный и исполнительный работник.
По результатам прохождения практики заслуживает оценки «отлично».

Должность руководителя практики

ФИО руководителя