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

МЕЖДУНАРОДНО-ПРАВОВОЙ ФАКУЛЬТЕТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан Международно-правового факультета
_____/ Н.Ю. Молчаков
26 марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) программы
«Международное, частное и публичное право»

(название программы)

Квалификация - ***Магистр***

Форма обучения
очная

(очная, очно-заочная и др.)

Москва - 2024

Программа производственной практики «Преддипломная практика» 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.

Авторы программы: _____/ Андрианова М.А., заведующая кафедрой международного частного и гражданского права им. С.Н. Лебедева МГИМО МИД России, к.ю.н.

_____/ Волеводз А.Г., заведующий кафедрой уголовного права, уголовного процесса и криминалистики МГИМО МИД России, д.ю.н.

_____/ Вылегжанин А.Н., заведующий кафедрой международного права МГИМО МИД России, д.ю.н.

_____/ Агеев С.С., доцент кафедры административного и финансового права МГИМО МИД России, к.ю.н.

Директор НБ МГИМО им. И.Г. Тюлина _____ / М.В. Решетникова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Международно-правового факультета МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 5-24 от «04» 03 2024 г.

Начальник Управления по работе
со студентами и выпускниками: _____/А.Ю. Подшивалов

Содержание

1. Общие положения……..... 3
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……... 5
3. Место практики в структуре образовательной программы……. 9
4. Структура и содержание практики…… 11
5. Отчетная документация по практике……. 14
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики……..... 17
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики..... 28
8. Материально-техническое обеспечение практики..... 31
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине..... 31
Приложение 1..... 33

1. Общие положения

Преддипломная практика является составной частью профессиональной подготовки магистров по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, в ходе которой осуществляется ознакомление обучающихся с видами профессиональной юридической деятельности, практическими основами работы юриста, обеспечивается закрепление полученных в процессе обучения научно-теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков, формирование необходимых профессиональных компетенций для дальнейшей работы по специальности.

Работа, проводимая в рамках данного этапа, должна содействовать расширению и углублению у обучающихся основных научно-методических и практических навыков и умений, которые формируются в процессе освоения всей образовательной программы магистратуры.

В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на такие аспекты, как:

— самостоятельность оценок при постановке значимой в научном и прикладном плане проблемы, формулирование целей и задач исследования;

— выбор адекватных задачам методов анализа;

— составление плана работы и поиск необходимой информации;

— ведение информационно-аналитической работы с привлечением современных технологий;

— представление итогов изучения и обобщение исследовательских материалов в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к научным проектам.

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).

Целью производственной (преддипломной) практики является систематизация, обобщение, и закрепление теоретико-практических знаний и умений, приобретенных обучающимися в процессе освоения основной образовательной программы. Производственная (преддипломная) практика является обязательной и проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, выполнения выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

— закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, профессиональных умений и практических навыков, полученных в процессе обучения в магистратуре;

— приобретение практических навыков аналитической работы (аналитика, расчеты, обобщения, выводы, рекомендации);

— приобретение практического опыта работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;
— подтверждение актуальности и практической значимости выбранной темы квалификационной работы (магистерской диссертации);
— осуществление сбора материалов для выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Основные характеристики производственной практики (преддипломной практики)

1) **Вид практики**: производственная.
2) **Формы практики**: проводится путем выделения в календарном графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения производственной (преддипломной) практики.
3) **Тип производственной практики**: преддипломная.
4) **Место проведения практики**: Производственная практика проводится на основе договора с организациями - в сторонних государственных, муниципальных, некоммерческих и частных организациях, академических и научно-исследовательских учреждениях или на кафедрах и в лабораториях Университета и других образовательных организаций, организационная структура, кадровый состав, материально-техническая база которых позволяют надлежащим образом обеспечить организацию практики в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящей программе и с учетом профильной направленности образовательной программы.

Местами прохождения производственной практики могут быть: Министерство иностранных дел Российской Федерации, Министерство экономического развития Российской Федерации, Министерство промышленности и торговли Российской Федерации, Федеральное агентство по управлению государственным имуществом, другие российские государственные ведомства, занятые выработкой и реализацией экономической политики страны, структуры законодательной и исполнительной власти федерального, регионального и местного уровней, международные организации, государственные корпорации, российские юридические компании, представительства иностранных компаний, работающих в России, консалтинговые агентства, академические и иные научно-исследовательские учреждения, а также кафедры и лаборатории МГИМО-Университета. Допускается прохождение производственной практики в российских загранучреждениях, в форме стажировки в зарубежных учебных заведениях.

Документальное сопровождение практики осуществляет Управление по работе со студентами и выпускниками 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 профессиональные компетенции:

Коды компетенций	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Универсальные компетенции			
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.	Знать основы законодательства в соответствующей сфере профессиональной деятельности и выявлять пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, предлагать план по их восполнению. Уметь критически оценивать достоверность источников информации, корректно их применять. Владеть навыками выбора стратегии решения проблемной ситуации на основе применения системного и междисциплинарных подходов.
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	Знать и понимать взаимосвязь между поставленными задачами и ожидаемыми результатами в рамках реализуемого проекта в области профессиональной деятельности. Уметь грамотно формулировать план действий, его цели и задачи, предлагать способы их достижения через реализацию проектного управления. Владеть навыками осуществления контроля за реализацией проекта, быстрого реагирования на решение

		разработки и реализации проекта. ИУК-2.3. Владеть навыками определения альтернативных вариантов решения поставленных задач с учетом возможных управленческих рисков.	возникающих проблем.
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.	Знать и грамотно оценивать свою роль в командной работе. Уметь эффективно проводить организацию коллективных обсуждений по планированию и реализации проекта, делегировать полномочия, нести ответственность за результат. Владеть навыками выработки соответствующей стратегии сотрудничества для достижения поставленных проектных целей, и на ее основе организовать отбор членов команды для достижения поставленной цели.
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	Знать общепринятые применяемые правила делового общения, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах), правила ведения деловой переписки. Уметь публично представлять свою профессиональную точку зрения, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах). Владеть навыками составления, перевода, редактирования на русском и иностранном

		письменной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном (-ых) языках, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.	(-ых) язке (-ах) необходимого для профессиональной деятельности материала.
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.	Знать принципы профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп. Уметь анализировать существующие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития и учитывать это при достижении профессиональных целей. Владеть навыками применения принципов терпимости, недискриминации при достижении поставленных профессиональных задач.
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	Знать способы оценки своих профессиональных ресурсов с учетом личностных, ситуативных, временных особенностей при реализации профессиональных задач. Уметь определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки.

		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.	Владеть навыками выстраивания собственной профессиональной траектории развития с учетом полученных знаний, опыта, требований и тенденций на рынке труда.
Профессиональные компетенции			
ПК-1	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ИПК-1.1. Знать: - основные нормы и институты международного права; - особенности квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности. ИПК-1.2. Уметь: - оценивать ситуацию и определять проблемы, требующие применения знаний и норм международного права. ИПК-1.3. Владеть: - навыками анализа	Знать правореализационную технику, включая правила создания правореализационных документов. Уметь анализировать фактические обстоятельства и подлежащие применению правовые нормы. Владеть приемами надлежащей юридической квалификации фактических обстоятельств и навыками составления правореализационных юридических документов.

		различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и отношений, возникающих в сфере международного права; - навыками использования норм международного права при сравнительном исследовании.	
ПК-2	Способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.	ИПК-2.1. Знать: - приемы проведению юридических экспертиз; - методику проведения юридических экспертиз; - систему юридической терминологии, необходимой для дачи экспертного заключения. ИПК-2.2. Уметь: - готовить экспертные заключения; - формулировать информацию, необходимую для дачи экспертного заключения. ИПК-2.3. Владеть: - приемами и способами подготовки экспертных заключений; - юридической терминологией в сфере противодействия коррупции.	Знать основы методологии правовых экспертиз, приемы подготовки юридических заключений; методику проведения юридических консультаций; систему юридической терминологии, необходимой для подготовки квалифицированных юридических заключений и юридических консультаций. Уметь готовить правовые заключения, меморандумы; давать устные и письменные консультации на основе анализа юридических фактов. Владеть приемами и способами подготовки правовых заключений; приемами юридического консультирования.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная практика) обучающихся является обязательным разделом ОПОП магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 «Практика». Производственная (преддипломная) практика проводится на втором курсе в четвертом семестре.

Производственная практика (преддипломная практика) должна содействовать расширению и углублению у обучающихся универсальных и профессиональных компетенций, знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы

магистратуры. Для успешного прохождения практики и выполнения предусмотренной для нее программы необходимы теоретические познания в области материального и процессуального права, знание способов и правил толкования нормативных-правовых актов.

Для прохождения практики обучающийся должен обладать умениями осуществлять правоприменительную деятельность, использовать на практике формы и методы защиты прав и обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства, оказание юридической помощи и консультирование по вопросам права, навыками проведения научных исследований по правовым проблемам.

Содержание практики является логическим продолжением таких разделов основной профессиональной образовательной программы, как освоение общеобразовательного цикла на первом и втором курсах обучения в магистратуре. Научно-исследовательская деятельность служит основой для успешного 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 производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

знать:

— особенности рынка труда и занятости в сфере своей профессиональной деятельности;

— актуальные проблемы в сфере своей профессиональной деятельности;

уметь:

— интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности;

— осуществлять поиск, обработку, систематизацию и анализ профессионально значимой информации;

— проектировать инструментарий проводимых исследований, оценивать его результативность и критически интерпретировать полученные выводы;

владеть:

— способностью устанавливать факты и верифицировать явления и процессы, необходимые для иллюстрации и подтверждения выводов проводимого исследования;

— приемами составления и оформления различных жанров научного текста (отчетов, обзоров, рефератов, аннотаций, докладов, статей, диссертаций), библиографии и ссылок;

— навыками составления резюме и прохождения собеседования и переговоров с потенциальными работодателями.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность

Объем практики составляет 21 зачетную единицу.

Продолжительность практики составляет 882 академических часа.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	**882**	**21**
Контактная работа, всего	**2**	
в том числе аудиторная работа	**2**	
Самостоятельная работа, всего	**880**	
Вид промежуточной аттестации	**зачет с оценкой**	

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.	Организационный этап: - участие в установочном и заключительном собраниях по организации практики; - подготовка документов для оформления на практику.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6	Ознакомление с правилами прохождения практики, программой практики, временем проведения, формой отчетности по итогам прохождения практики. Выбор и закрепление места производственной практики. Составление плана прохождения производственной практики.	-	-	22
2.	Подготовительный этап: - производственный инструктаж; - знакомство с профилем деятельности организации, со структурой подразделения; - изучение нормативно-правовых документов,	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-2	Производственный инструктаж в организации. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития	-	-	420

	административных и должностных регламентов, документов, регламентирующих деятельность организации; - изучение системы документооборота организации.		предприятия, видами деятельности, нормативно-правовыми документами.			
3.	Экспериментальный этап: - выполнение заданий от руководителя практики организации; - участие в решении конкретных профессиональных задач; - сбор, обработка и систематизация фактического материала.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-2	Участие в выполнении текущей работы по поручению и под руководством руководителя практики от предприятия. Выполнение индивидуальных производственных заданий. Сбор и анализ материалов для выпускной квалификационной работы.	-	-	420
4.	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.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-2	Подготовка отчета по практике и его согласование с руководителем практики от организации. Защита практики.	2	2	20
			ИТОГО	Зачет с оценкой		882

4.4. Организация и руководство практикой

Учебно-методическое руководство производственной практикой (научно-исследовательской работой) осуществляют специальные выпускающие кафедры Международно-правового факультета (кафедра международного частного и гражданского права им. С.Н. Лебедева, кафедра административного и финансового права, кафедра интеграционного права и прав человека, кафедра уголовного права, уголовного процесса и криминалистики, кафедра международного права). Для организации и проведения производственной 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 преддипломной практики.

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

Консультирование по вопросам преддипломной практики и необходимое документальное ее сопровождение обеспечивает Управление по работе со студентами и выпускниками Университета.

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, 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 от организации, обеспечивающей практику, и руководителю практики от Факультета, а также к сотрудникам Управления по работе со студентами и выпускниками Университета.

5. Отчетная документации по практике

По итогам прохождения производственной практики (преддипломной практики) к промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета с оценкой, обучающиеся должны подготовить следующие документы (шаблоны документов представлены в Приложении 1. Шаблоны отчетных документов размещены на сайте www.mgimo.ru на странице Управления по работе со студентами и выпускниками в разделе «Практика» и доступны для скачивания обучающимися):

— 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 производственной 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, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, 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 производственного 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 оформляется на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

По окончании практики организуется устная защита. Защиту практики принимает комиссия, в состав которой входят научный руководитель магистерской программы и ведущие преподаватели выпускающей кафедры. В состав комиссии могут входить руководители практики от организаций. Защита практики проходит в форме зачета с оценкой.

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 от организации, надлежащим образом оформленный дневник практики и основные положения отчета о производственной 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 от организации, 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 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	Организационный этап: - участие в установочном и заключительном собраниях по организации практики; - подготовка документов для оформления на практику.	Ознакомление с правилами прохождения практики, программой практики, временем проведения, формой отчетности по итогам прохождения практики. Выбор и закрепление места производственной практики. Составление плана прохождения производственной практики.	Собеседование у научного руководителя практики от Университета, составление плана практики, контроль со стороны руководителя практики
2.	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного	Подготовительный этап: - производственный инструктаж; - знакомство с	Производственный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности.	Контроль со стороны руководителя практики от организации,

	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 ПК-1. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности ПК-2. Способность принимать участие в проведении	профилем деятельности организации, со структурой подразделения; - изучение нормативно-правовых документов, административных и должностных регламентов, документов, регламентирующих деятельность организации; - изучение системы документооборота организации.	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности, нормативно-правовыми документами.	заполнение дневника практики

	юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.			
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	Экспериментальный этап: - выполнение заданий от руководителя практики организации; - участие в решении конкретных профессиональных задач; - сбор, обработка и систематизация фактического материала.	Участие в выполнении текущей работы по поручению и под руководством руководителя практики от предприятия. Выполнение индивидуальных производственных заданий. Сбор и анализ материалов для выпускной квалификационной работы.	Контроль со стороны руководителя практики от организации, заполнение дневника практики

	приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки ПК-1. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности ПК-2. Способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.			
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	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 с оценкой

	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 ПК-1. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности ПК-2. Способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные			

	юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.			

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

Этап	Показатели оценивания компетенций	Описание показателей
1.	Формирование базовых знаний	- посещение лекционных и 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	Описание
Производственная практика (преддипломная практика)	A (90 – 100 %)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, правильное использование юридической терминологии. Изложение содержания и порядка выполнения индивидуальных производственных заданий, полученных в ходе практики, и текущей юридической работы. Проведение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике. Положительный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «отлично». Полные и ясные ответы на дополнительны е вопросы о ходе практики.
	B (82 – 89 %)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда верное использование юридической терминологии. Наличие двух-трех недостатков в оформлении дневника практики и отчета по практике. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	C (75 – 81 %)	Незначительное нарушение логики изложения материала,

		допущение одной- двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «хорошо». Нечеткое изложение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	D (67 – 74 %)	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более трех-четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	E (60 – 66 %)	Значительное нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «удовлетворительно». Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практике, неполное освещение в отчете вопросов по разделам практики. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.
	F (0 – 59 %)	Отсутствие отчетных документов по практике. Отрицательный отзыв руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на оценку «неудовлетворительно». Отсутствие на закрепленном месте практики.

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

Вопросы для устной беседы по итогам прохождения преддипломной практики

1. Какое место в системе государственных органов (органов местного самоуправления) занимает орган, в котором проходила практика?
2. Какова компетенция, задачи и основные функции органа/организации, в котором проходила практика?
3. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?
4. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила практика?
5. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила практика, с

другими государственными органами и органами местного самоуправления?

6. Как ведется документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила практика?
7. Как организовано раскрытие информации об органе (организации), в котором проходила практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?
8. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа (организации), в котором проходила преддипломная практика?
9. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила практика?
10. Какие меры в органе (организации), в котором проходила практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?
11. Какие меры в органе (организации), в котором проходила практика, принимаются в целях предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению?
12. По каким вопросам чаще всего приходилось осуществлять юридическое консультирование в органе (организации) прохождения практики?
13. Раскройте с необходимой полнотой содержание производственной практики, включая прохождение отдельных ее этапов.
14. Назовите проблемы правового регулирования по вопросам, изученным на практике.
15. Охарактеризуйте правоприменительную практику по изученным вопросам.
16. Дайте обзор точек зрения ученых (в том числе назвать опубликованные монографии и диссертационные исследования) по изученным на практике вопросам.
17. Дать оценку состоянию правовой документации, локальных актов в организации, где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?
18. Юридические документы, применяемые в деятельности органа, организации: форма, содержание, правовое значение
19. Как можно устранить выявленные дефекты в правовой работе организации и оптимизировать правовой документооборот?
20. Какие проблемы в контрольно-надзорной деятельности государственных органов выявлены при прохождении практики?

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

На основании Положения об академическом рейтинге студентов МГИМО МИД России (№ 36/24 от 22 октября 2024 г.) устанавливается следующее соответствие рейтинговых оценок пятибалльным оценкам и буквенным обозначениям:

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. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
4. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
7. Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов государственной гражданской службе Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
9. Устав ФГАОУ ВО МГИМО МИД России.
10. Приказ Министерства образования и науки России от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в действующей редакции).
11. Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации № 885/390 от 05 августа 2020 г. (в действующей редакции).

7.2. Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Богомолова Т.П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания): Т.П. Богомолова, Э.А. Понуждаев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 419 с.: ил., табл. Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245 ; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=570245
2. Шапиро С.А. Практика работы с персоналом: учебно-практическое пособие: С.А. Шапиро, З.И. Ярлыкова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 191 с.: ил., табл. Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600594; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=600594

Дополнительная литература

1. Трудовое право Российской Федерации: учебное пособие / М.В. Егиазарова, Е.Н. Егорова, А.И. Иванчак [и др.]; под ред. А.И. Иванчак; МГИМО МИД России, Кафедра международного частного и гражданского права им. С.Н. Лебедева МГИМО МИД России. – Москва: МГИМО-Университет, 2019. Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570490 ; https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=570490
2. Мигачев Ю.И. Административное право Российской Федерации : учебник для вузов / Ю.И. Мигачев, Л.Л. Попов, С.В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 484 с. – Режим доступа: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2375/bcode/580351
3. Гражданское право : учебник. В 4 томах. Том 1. Общая часть / ответственный редактор Е.А. Суханов ; МГУ им. М.В. Ломоносова, Юридический факультет, Кафедра гражданского права. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2019.
4. Гриненко А.В. Уголовный процесс : учебник и практикум для вузов / А.В. Гриненко. – 9-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 361 с. – Режим доступа: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2375/bcode/530778
5. Кудряшов В.В. Международное финансовое право. Суверенные финансовые институты : учебное пособие для вузов / В.В. Кудряшов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 268 с. – Режим доступа: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2375/bcode/493844
6. Международное право : учебник для вузов / ответственный редактор А. Н. Вылегжанин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 664 с. – Режим доступа: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2375/bcode/568746
7. Финансовое право: учебник / Л.Л. Арзуманова, Н.М. Артемов, О.В. Болтинова [и др.] ; отв. ред. Е.Ю. Грачева, О.В. Болтинова ; Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина (МГЮА). – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2020. – 624 с. – Режим доступа: по подписке. – https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=602833; https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602833

7.3. Программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Базы данных

№ п/п	Наименование базы данных, производитель, платформа и/или адрес входа	Характеристики ресурса
1.	ЭБС ZNANIUM	Доступ к базовой коллекции и книгам

	«НИЦ ИНФРА-М» http://znanium.ru/	издательств-партнеров. Содержит книги, журналы, статьи из различных изданий (более 53 тыс.).
2.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ООО «НексМедиа» https://biblioclub.ru/	Доступ к базовой коллекции и книгам издательств-партнеров. Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, художественную литературу. (более 141 тыс. документов, из них около 130 тысяч - книги).
3.	ЭБС BOOK.RU «КноРус медиа» https://www.book.ru/	Базовая коллекция содержит более 23 тыс. учебников и монографий.
4.	Образовательная платформа «Юрайт» https://urait.ru/	Полный доступ ко всем учебным изданиям ВПО и научной литературе.
5.	«Континент» ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ» http://continent-online.com/	В информационной системе представлены национальные нормативно-правовые акты по всем основным отраслям права таких стран, как Россия, Казахстан, Украина, Беларусь, Молдова, Узбекистан, Азербайджан, Туркменистан, Таджикистан, Киргизия, Армения.
6.	Универсальная база данных периодических изданий на платформе East View https://dlib.eastview.com/	15 вестников МГУ, журналы: ПОЛИС: политические исследования, США. Канада. Мировая экономика и международные отношения, Вопросы экономики. Текущие выпуски и архивные номера.
7.	SAGE Premier SAGE Publishing http://journals.sagepub.com/	Более тысячи журналов издательства по различным отраслям знаний с архивами.
8.	Полнотекстовая коллекция книг SAGE eBook Collection https://sk.sagepub.com/books/discipline	Более 4700 монографий и справочников издательства SAGE Publishing по различным областям знаний. Глубина доступа: 1984-2021 гг.
9.	Национальная электронная библиотека (по условиям договора установлено на 60 компьютерах читальных залов) https://rusneb.ru/	Более 4 миллионов электронных копий книг, учебной и периодической литературы, диссертаций и авторефератов, монографий, патентов, нот, изобразительных и картографических изданий. Общее количество электронных документов в фондах НЭБ – более 5 миллионов. В общественном достоянии – более 4 млн.
10.	Springer Nature https://link.springer.com/	Полнотекстовая коллекция Springer Journals с 2018 по н/вр. Полнотекстовая коллекция Springer Journals Archive 1832 - 1996 гг. Полнотекстовая коллекция книг Springer eBook Collections (2005-2010 гг.; 2018-2025 гг.).
11.	Jus Mundi Academic Research https://jusmundi.com/	Система охватывает более 90 000 документов по международному праву и арбитражу. В подписке доступ к поисковой системе Jus Mundi, документам по договорам, делам, правилам арбитража, заметкам Wiki и различным библиотекам: библиотеке права «Juris Arbitration Law Library», библиотеке международных кейсов «ICC Dispute Resolution Library», IBA,

		цифровым библиотекам ICSID.
12.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Профессиональная версия системы установлена на 53 компьютерах читальных залов.	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.
13.	Полнотекстовая коллекция журналов Российской академии наук https://journals.rcsi.science/	Включает 140 наименований, охватывающих различные научные специальности. Для доступа необходимо зарегистрироваться на сайте со стационарного компьютера, находящегося в кампусе МГИМО.

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. Федеральный портал управленческих кадров – https://gossluzhba.gov.ru/

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Microsoft Windows 10
- Microsoft Office 2007
- Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Учебная мультимедийная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью (столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя), доской меловой, техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации.

2. Наличие компьютерной техники, проектора, колонки, веб-камеры со встроенным микрофоном в аудитории для демонстрации слайдов (PowerPoint) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в Электронную информационно-образовательную среду Университета.

Приложение 1

Шаблоны отчетных документов размещены на сайте www.mgimo.ru на странице Управления по работе со студентами и выпускниками, в разделе «Практика» и доступны для скачивания обучающимися

Инструкция по заполнению отчетных документов по практике обучающихся

1. **Отзыв**

По окончании срока практики студент получает отзыв в организации, в которой проходил практику. Отзыв составляется и подписывается руководителем практики от организации. Отзыв должен быть на фирменном бланке организации (*исключение делается только для отдельных департаментов МИД России*) и скреплен печатью.

Отзыв обязательно должен содержать рекомендуемую оценку за практику. Студент должен получить отзыв в двух экземплярах (оригиналы). Один экземпляр остается в организации, другой сдается студентом в Управление по работе со студентами и выпускниками (каб. 1035, 1036, 2030), предварительно необходимо снять для себя копию.

2. Дневник практики

Образец дневника практики находится в открытом доступе на сайте Университета (раздел «Учеба» - «Практика» - «Практика в иных организациях»).

Дневник практики заполняется студентом в течение всего срока прохождения практики, распечатывается по окончании срока и приносится на защиту практики.

На первой странице дневника должна стоять подпись руководителя практики от организации и печать организации.

Вторая страница дневника (раздел «План производственный практики – Предполагаемые виды работ по месту практики») заполняется студентом совместно с руководителем практики от Университета до начала практики, и должна быть подписана руководителем практики от кафедры.

На второй странице также должна содержаться отметка о прохождении студентом инструктажа по технике безопасности на месте прохождения практики в первый день практики.

Следующие страницы заполняются студентом самостоятельно на протяжении всего периода прохождения практики.

На последней странице должна стоять подпись руководителя практики от организации, свидетельствующая о том, что он ознакомлен с содержанием дневника.

3. Отчет по итогам практики

Образец отчета студента по итогам практики находится в открытом доступе на сайте Университета (раздел «Учеба» - «Практика» - «Практика в иных организациях»).

Образец содержит подробную инструкцию по написанию отчета, а также требования к его содержанию и оформлению.

Отчет пишется студентом самостоятельно на протяжении всего периода прохождения практики, распечатывается по окончании срока и приносится на защиту практики.

Отчет подписывается студентом (с указанием даты завершения работы над отчетом) и руководителем практики от организации (с указанием даты ознакомления с отчетом), заверяется печатью организации.

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 ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ 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.-.27.02.__ гг. Целенаправленное знакомство с отдельными нормативными документами и документами досье.
2. 09.02.-27.02.__ гг. Приобретение навыков переводов: письменных, устных.
3. 09.02.-27.02.__ гг. Написание справочных материалов на заданные темы.
4. 09.02.-27.02.__ гг. Подготовка проектов писем и запросов.
5. 09.02.-27.02.__ гг. Обработка иностранных СМИ. Написание обзоров публикуемых материалов по заданным проблемам.
6. 09.02.-27.02.__ гг. Работа с иностранными официальными интернет-источниками, поиск информации.
7. 09.02.-27.02.__ 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. ИУК-2.3. Владеть навыками	Освоено в полном объеме.

	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 взаимодействия	ИУК-5.1. Знать особенности развития и социокультурные отличия разных стран и народов с учетом их	Освоено в полном объеме.

	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.
ПК-1. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и	ИПК-1.1. Знать: - основные нормы и институты международного права; - особенности квалифицированного применения нормативных	Освоено в полном объеме.

процессуального права в профессиональной деятельности	правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности. ИПК-1.2. Уметь: - оценивать ситуацию и определять проблемы, требующие применения знаний и норм международного права. ИПК-1.3. Владеть: - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и отношений, возникающих в сфере международного права; - навыками использования норм международного права при сравнительном исследовании.	
ПК-2. Способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.	ИПК-2.1. Знать: - приемы проведению юридических экспертиз; - методику проведения юридических экспертиз; - систему юридической терминологии, необходимой для дачи экспертного заключения. ИПК-2.2. Уметь: - готовить экспертные заключения; - формулировать информацию, необходимую для дачи экспертного заключения. ИПК-2.3. Владеть: - приемами и способами подготовки экспертных заключений; - юридической терминологией в сфере противодействия коррупции.	Освоено в полном объеме.

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

1. Конституция Российской Федерации
2. Соглашение между Правительством Российской Федерации и правительствами государств-членов АСЕАН о сотрудничестве в области экономики и развития.
3. …….

<u>С дневником практики ознакомлен:</u>

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.

Печатается на бланке организации с печатью

(ОБРАЗЕЦ)

Иванов И. проходил ознакомительную практику в Управлении по работе со студентами и выпускниками МГИМО МИД России с 07 февраля по 05 июня 2023 г. В ходе практики студент ознакомился с организацией рабочего процесса и основными направлениями деятельности Управления, вопросами взаимодействия с другими структурными подразделениями.

В указанный период Иванов И. принимал непосредственное участие в работе отдела. Привлекался к подготовке информационно-справочных и аналитических материалов по проблемам, курируемым отделом. Продемонстрировал высокий уровень владения английским языком.

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
от организации **ФИО руководителя**