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

МЕЖДУНАРОДНО-ПРАВОВОЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ТЕОРИИ ПРАВА И СРАВНИТЕЛЬНОГО ПРАВОВЕДЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Декан Международно-правового факультета
_____Н.Ю. Молчаков
27 марта 2025 г.

Программа учебной практики
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль) программы

МЕЖДУНАРОДНОЕ ПРАВО И СРАВНИТЕЛЬНОЕ ПРАВОВЕДЕНИЕ (СОВМЕСТНО С SWISS SCHOOL FOR INTERNATIONAL RELATIONS, Г. ЖЕНЕВА (ШВЕЙЦАРИЯ))

Квалификация - *Бакалавр*

Форма обучения

очная

Москва – 2025

Рабочая программа учебной практики «Ознакомительная практика» составлена в соответствии с требованиями ОС ВО МГИМО МИД России второго поколения (на основе ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного решением Ученого совета МГИМО МИД России от 31мая 2021 года № 07/21

Авторы программы: Осина Д.М., доцент кафедры теории права и сравнительного правоведения, кандидат юридических наук; Волкова А.А., доцент кафедры международного частного и гражданского права им. С.Н. Лебедева, кандидат юридических наук.

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

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры теории права и сравнительного правоведения Международно-правового факультета МГИМО МИД России.
Протокол заседания от 21 февраля 2025 года № 7
Заведующий кафедрой _____ А.А. Малиновский

Содержание

	стр.
1. Общие положения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.	7
4. Структура и содержание практики	7
5. Отчетная документации по практике	11
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики	11
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики	13
8. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем для проведения учебной практики (ознакомительной практики)	15
9. Материально-техническое обеспечение практики	15
Лист регистрации внесенных изменений в рабочую программу дисциплины (модуля)	16

1. Общие положения

Целью учебной практики (ознакомительная практика) является формирование у обучающихся практических навыков профессионального поиска, анализа и использования правовой информации с применением современных справочно-правовых систем, цифровых инструментов юридической работы, а также развитие базовых компетенций юридического документооборота, визуализации правовых данных и подготовки юридически значимых документов.

Задачи практики:

1) освоение алгоритмов работы с основными справочно-правовыми системами, включая КонсультантПлюс, Гарант, Westlaw и др.;

2) формирование навыков поиска и анализа нормативных правовых актов, судебной практики, форм документов, а также зарубежных источников;

3) развитие цифровой грамотности и юридической техники при оформлении документов, составлении договоров, ссылок, сносок и шаблонов юридических текстов;

4) овладение инструментами юридического дизайна, подготовкой юридических презентаций, интерактивных схем, документов и участием в электронном взаимодействии.

Основные характеристики практики:

1) вид практики: *учебная*

2) форма проведения практики – *непрерывно*;

3) тип учебной практики: *ознакомительная;*

4) способ проведения практики: *стационарная*.

Место проведения практики:

Платформой для прохождения учебной практики является Кафедра теории права и сравнительного правоведения МГИМО МИД России.

2. Перечень планируемых результатов освоения учебной практики

2.1 Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	**Код и наименование универсальной компетенции выпускника**	**Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции**
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует поставленную задачу, выделяя ее базовые составляющие. УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения

		поставленной задачи. УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения. УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

2.2 Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	**Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника**	**Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции**
Информационные технологии	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обраба-тывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью. ОПК-8-2. Применяет информа-ционные технологии для решения конкретных задач профессиональ-ной деятельности. ОПК-8-3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.
	ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий. ОПК-9.2. Выбирает современные информационные технологии, необходимые

		для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ОПК-9.3. Использует современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности.

2.3 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Задача профессиональной деятельности	**Код и наименование профессиональной компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции**
Тип задач профессиональной деятельности: правоприменительный		
	ПК-5. Способен грамотно составлять юридические и иные документы в конкретных видах юридической деятельности, в том числе с использованием современных информационных технологий	ПК-5.1. Понимает принципы составления документов в конкретных видах юридической деятельности. ПК-5.2. Обладает навыками использования современных информационных технологий при составлении документов в конкретных видах юридической деятельности.
Тип задач профессиональной деятельности: экспертно-консультационный		
Оказание правовой помощи физическим и юридическим лицам	ПК-9. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридический деятельности	ПК-9.1. Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы. ПК-9.2. Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу. ПК-9.3. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки. ПК-9.4. Применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации. ПК-9.5. Соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг. ПК-9.6. Вырабатывает

		различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных.

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика (ознакомительная практика) относится к обязательной части Блока Б2. «Практика».

Учебная практика (ознакомительная практика) должна содействовать расширению и углублению у обучающихся знаний, умений и навыков, приобретаемых в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата

В этой связи организация практической деятельности обучающихся ориентирована на такие аспекты, как обобщение полученных знаний в области юридической техники; правильное применение теоретических знаний по юридической технике; грамотное использование понятий и категорий юридической техники; составление различных видов юридических документов, в соответствии с правилами юридической техники; эффективное использование справочно-правовых систем (КонсультантПлюс, Гарант, Westlaw Academics).

Учебная практика (ознакомительная практика) проводится на 2 курсе в 3 семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Объем практики составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность практики 126 академических часов.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	**Трудоемкость**	
	Академические часы	**Зачетные единицы**
Общая трудоемкость	**126**	**3**
Контактная работа, всего	**32**	
в том числе, аудиторная работа	32	
Самостоятельная работа	**94**	
Вид промежуточной аттестации Зачет		

4.3 Содержание практики

Наименование раздела (темы)	**Содержание**
Тема 1.1. Юридическая техника и LegalTech	1. Понятие юридической техники; 2. Понятие LegalTech;

	3. Влияние информационных технологий на профессию юриста; 4. Сферы применения технологий в юридической деятельности: чат-боты, ИИ, смарт-контракты и т.д.; 5. Основы LegalDesign (дизайн документа).
Тема 1.2. Цифровой этикет и основы деловой переписки	1. Электронный почтовый ящик: правила создания, настройка отправлений (подпись, фото), папки, сортировка сообщений; 2. Составление электронных писем: тема письма, тело письма, адресаты / копия /скрытая копия; 3. Основы взаимодействия в социальных сетях (с учетом действующих ограничений): взаимодействие с коллегами, официальными аккаунтами органов власти, ведение личного профиля (основы безопасности персональных данных); 4. Участие в мероприятиях посредством видеоконференцсвязи: а) приветствие; б) фотография и имя пользователя; в) правила взаимодействия в чате; г) организация рабочего пространства и фона; д) дресс-код для деловых онлайн-мероприятий; 5. Работа с онлайн-документами (онлайн-формы, Google-документы и др.).
Тема 1.3. Основы работы с официальными сайтами и сервисами государственных органов	1. Вводный блок: а) какие вопросы можно решить с использованием сайтов государственных органов? б) как искать информацию в Интернете (платный/бесплатный/тестовый доступ к коммерческим базам данных); в) иные общие вопросы относительно использования сайтов и сервисов для получения информации; 2. Сервис Госуслуг: доступные услуги; заказ справки об отсутствии судимости/получение выписки о состоянии индивидуального пенсионного счета/ получение сведений о налогах, штрафах, задолженностях/корректное заполнение личного кабинета; 3. Банк данных исполнительных производств ФССП России: понятие, зачем нужен, какие вопросы позволяет решить, каких рисков позволяет избежать (https://fssp.gov.ru/iss/ip/); 4. Сервисы ФНС России: 1) для физических и юридических лиц; 2) проверка бизнеса (риски бизнеса); 3) получение выписки из ЕГРЮЛ; 4) узнать свой ИНН (https://www.nalog.gov.ru/); 5. Картотека арбитражных дел: 1) поиск информации по конкретному делу; 2) поиск в банке решений (поиск актуальной практики); 3) мой арбитр; 3) календарь судебных заседаний; 4) электронный страж (https://kad.arbitr.ru/); 6. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов (https://regulation.gov.ru/#); 7. Система обеспечения законодательной деятельности Государственной Думы ФС РФ:

	поиск законопроектов – тематический, по дате, по номеру законопроекта; работа с карточкой законопроекта; подготовка краткого анализа законопроекта (https://sozd.duma.gov.ru/); 8. Ознакомительное посещение сайтов ряда других государственных органов: МИД России, ЦБ России; 9. Работа с сайтами официальных органов иностранных государств (на выбор преподавателя и с учетом изучаемых в группе языков: Верховный Суд США https://www.supremecourt.gov/ (доступ может быть ограничен с территории России), сайт Белого Дома США https://www.whitehouse.gov/; сайт Казначейства Великобритании https://www.gov.uk/government/organisations/hm-treasury и др.); работа с официальными сайтами зарубежного законодательства: https://www.legifrance.gouv.fr/, https://www.gesetze-im-internet.de/ и https://www.rechtsprechung-im-internet.de/jportal/portal/page/bsjrsprod.psml, https://www.fedlex.admin.ch/de/home, https://lex.uz/ru/ и аналогичными – задания на подбор релевантных нормативных актов и судебной практики по проблеме с учетом изучаемого языка.
Тема 1.4. Основы работы с электронными ресурсами библиотеки МГИМО	1. Общая характеристика ресурсов библиотеки МГИМО (https://mgimo.ru/library/resources/bases/); 2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: регистрация, поиск информации, выгрузка статей, наукометрические показатели и их значение; поиск релевантного журнала для будущих публикаций (https://www.elibrary.ru/); 3. Работа с прочими ресурсами: CyberLeninka, SpringerNature, OxfordHandbooks, CambridgeUniversity Press и др. (полный список на сайте МГИМО: https://mgimo.ru/library/resources/bases/).
Тема 1.5. Основы работы в системе КонсультантПлюс	1. Обучающий курс по работе в системе (https://www.consultant.ru/edu/center/training/law/); 2. Работа с разделом «Студенту» (https://www.consultant.ru/edu/student/study/); 3. Работа с онлайн версией системы для студентов (https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home&rnd=ES9rKoTkpGZo9i2j1); 4. Решение практических задач из учебного пособия от КонсультантПлюс; решение практических задач, разработанных преподавателями самостоятельно, включая задачи на построение и оформление в MSWord списка литературы (https://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/student/); 5. Прохождение тестирования на получение сертификата

	(https://www.consultant.ru/edu/center/tts/law_cert/); 6. Работа с конструктором документов; 7. Тематическое практическое занятие совместно с представителем КонсультантПлюс.
Тема 1.6. Основы работы в системе Гарант	1. Студенческий портал компании Гарант (http://edu.garant.ru/); 2. Работа с онлайн версией системы для студентов (http://study.garant.ru/#/startpage:0); 3. Раздел «Изучаем и преподаем Гарант» (http://edu.garant.ru/garant/learning/): Онлайн-курс (Видеокурс по системе с промежуточным тестированием); Практикум (Текстовый «курс» по системе); Краткий курс (для быстрого ознакомления с основными возможностями); Видео по ГАРАНТу (Подборка видеороликов по основным возможностям); 4. Гарант LegalTech: Конструктор правовых документов и Аналитическая система «Сутяжник» (https://lt.garant.ru/); 5. Тематическое практическое занятие совместно с представителем Гарант; 6. Решение практических задач из учебного пособия от Гарант и подготовка к конкурсу на знание ИПО «Гарант».
Тема 1.7. Основы работы в системе WestlawClassic	1. Общее знакомство с системой Westlaw Classic: интерфейс, структура, принципы навигации (https://mgimo.ru/library/resources/bases/ – WestLaw); 2. Ознакомление с системой: языковые настройки, поиск по ключевым категориям (Cases, Statutes, Journals, Treaties), функции закладок, сохранения результатов и создания личного аккаунта. Сравнение с российскими СПС; 3. Работа с отдельными поисковыми инструментами: UK Research, EU Research, World Journals, International Materials, U.S. Materials и др.; 4. Освоение фильтров и логики построения запросов. Поиск правовых позиций, законодательных актов, международных соглашений и академических публикаций. Использование Advanced Search, Boolean-операторов и тематических подборок.
Тема 1.8. Подготовка резюме и прохождение собеседования	1. Правила составления резюме: структура, стиль, объем. Обязательные и дополнительные разделы резюме (контакты, образование, опыт, профессиональные навыки, достижения, интересы, языки); форматирование, лаконичность, распространённые ошибки при составлении юридического резюме. 2. Особенности при составлении резюме для российского и зарубежного рынка юридических услуг (отражение пола, возраста, семейного положения, указание фото, объем резюме, ключевой опыт и личные качества). 3. Выделение ключевых юридических

	компетенций и опыта. 4. Подготовка к собеседованию: основные этапы, типичные вопросы, методы самопрезентации. Поведенческое интервью, кейс-интервью, вопросы об этике и правовых дилеммах. Собеседование с юристом: структура, этапы, типовые вопросы. 5. Тестовые задания и мини-кейсы на собеседовании. Разбор типичных заданий. 6. Деловое позиционирование юриста и цифровое присутствие (digital footprint). Роль внешнего вида на очном и онлайн-собеседовании; оформление профилей в соцсетях, взаимодействие с HR-специалистами в цифровой среде и цифровой этикет в переписке с работодателями.

4.4. Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой возлагается на заведующего кафедрой теории права и сравнительного правоведения, руководство - на ответственных преподавателей по кафедре в каждой академической группе.

5. Отчетная документация по практике

Отчетной документацией по практике является комплект документов (дневник, отчет, отзыв (характеристика) руководителя практики.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

Вопросы к зачету:

1. Понятие юридической техники.
2. Сферы применения технологий в юридической деятельности.
3. Понятие, значение и принципы legal design.
4. Структура и оформление официального делового письма в юридической практике.
5. Формулы вежливости и языковые стандарты в юридической переписке (русский и английский языки).
6. Технические требования и требования этики к участию в видеосовещаниях и онлайн-слушаниях.
7. Особенности взаимодействия с государственными органами с помощью онлайн-систем.
8. Понятие справочно-правовой системы, ее функции, виды.
9. Особенности интерфейса и структуры СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант».
10. Виды источников правовой информации в СПС «Гарант» и СПС «КонсультантПлюс».

11. Алгоритм поиска нормативного акта по номеру и дате принятия в СПС «Гарант» и СПС «КонсультантПлюс».

12. Редакции документов в СПС «Гарант» и СПС «КонсультантПлюс», сравнение редакций.

13. Формы документов (договоров, заявлений) в СПС «Гарант» и СПС «КонсультантПлюс».

14. Сохранение и экспорт найденных в СПС «Гарант» и СПС «КонсультантПлюс» документов.

15. Использование СПС для подготовки курсовой или научной работы.

16. Правила подготовки резюме для рынка юридических услуг.

17. Рекомендации по прохождению собеседования на должность юриста.

Критерии оценивания:

A (90 -100%)	Полный ответ на основные и дополнительные вопросы. Продемонстрировано глубокое знание юридической доктрины, законодательства РФ и зарубежных стран, судебной практики. Ответ не содержит юридических и фактических ошибок. Теоретические юридические конструкции проиллюстрированы примерами из практики.
B (82 – 89%)	Полный ответ на основные вопросы, небольшие ошибки в ответе на дополнительные вопросы либо неполный ответ на вопрос при этом ответ на все дополнительные вопросы. Продемонстрировано знание юридической доктрины,законодательства РФ и зарубежных стран, судебной практики. Ответ содержит незначительные юридические и фактические ошибки. Теоретические юридические конструкции проиллюстрированы примерами из практики не совсем корректно.
C (75 –81%)	Неполный ответ на вопрос и дополнительные вопросы Тема раскрыта полностью. Продемонстрировано неполное знание юридической доктрины, законодательства РФ и зарубежных стран, судебной практики. Рассуждения ясны, логичны, но не последовательны. Самостоятельный юридический анализ, построенный на использовании некоторых источников права, имеющих отношение к рассматриваемому вопросу.
D (67 – 74%)	Неточный ответ на вопрос и дополнительные вопросы Тема полностью не раскрыта. Рассуждения ясны, но не логичны и не последовательны. Продемонстрировано поверхностное знание юридической доктрины, законодательства РФ и зарубежных стран, судебной практики
E (60 – 66%)	Неточный ответ на вопрос, неверный ответ на дополнительные вопросы& Тема не раскрыта. Рассуждения не ясны, не логичны и не последовательны. Продемонстрировано незнание юридической доктрины, законодательства РФ и зарубежных стран, судебной практики
F (менее 60%)	Неверный ответ на вопрос и дополнительные вопросы

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

а) основная литература:

1) Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / под общей редакцией П.У. Кузнецова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 396 с. – (Высшее образование). – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2375/bcode/581423

2) Горохова С.С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С.С. Горохова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 340 с. – (Высшее образование). – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2375/bcode/560454

б) дополнительная литература

1) Калина В.Ф. Юридическая техника : учебник для вузов / В.Ф. Калина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 264 с. – (Высшее образование). – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2375/bcode/559442

2) Будник Р.А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебник для вузов / Р.А. Будник ; под редакцией М.А. Федотова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 68 с. – (Высшее образование). – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2375/bcode/580608

в) Интернет-ресурсы, базы данных:

№ п/п	Наименование	Характеристика
1.	ЭБС ZNANIUM ООО «ЗНАНИУМ» http://znanium.ru/	Доступ к базовой коллекции и книгам 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, 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 ВО.

5.	Westlaw Academics Thomson Reuters https://next.westlaw.com/Browse/Home/InternationalMaterials?transitionType=Default&contextData=(sc.Default)&sp=mgimounv-000	Обширная библиотека с юридической, новостной и коммерческой информацией со всего мира. Предоставляет доступ к материалам ведущих зарубежных издательств по следующим разделам: прецедентное право и судебная практика, основные законодательные акты (США, Великобритания, Канада, страны Евросоюза, государства АТР), аналитические материалы общепризнанных экспертов в области права.
6.	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.
7.	КонсультантПлюс: Классика Российского Права http://civil.consultant.ru/	Электронные версии книг, являющихся классикой российского права. Их авторы – корифеи отечественного гражданского права XIX и XX вв., такие как В.П. Грибанов, О.С. Иоффе, Л.А. Лунц, Д.И. Мейер, К.П. Победоносцев, И.А. Покровский, Г.Ф. Шершеневич, Б.Б.Черепахин и др.
8.	Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» https://www.elibrary.ru/	Крупнейший российский информационно-аналитический портал, содержащий рефераты и полные тексты более 38 млн. публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе.
9.	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru/	Электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science). Содержит статьи из более чем 3,3 тысяч журналов.
10.	http://pravo.gov.ru/	Официальный интернет-портал правовой информации.
11.	«Московский журнал международного права» https://www.mjil.ru/jour	Содержит текущие и архивные номера журнала с первого года выпуска (1991 г.)

8. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем для проведения учебной практики (ознакомительной практики)

Для освоения учебной практики (ознакомительной практики) требуется комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения Microsoft Office, включающий текстовый процессор Microsoft Word, позволяющий создавать документы любой сложности; табличный процессор для представления и обработки данных в виде таблиц Microsoft Excel; графический пакет для создания презентаций и слайд-фильмов Microsoft PowerPoint.

Кроме того, необходим доступ к профессиональным базам данных и информационным справочным системам, указанным в разделе 7 настоящей программы.

9. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения занятий по учебной практике (ознакомительной практике) необходимы учебные аудитории для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Аудитории должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МГИМО МИД России.

Лист регистрации внесенных изменений
в рабочую программу практики
«Ознакомительная практика»
основной профессиональной образовательной программы
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Рабочая программа практики актуализирована на 20__/20__ уч. год.
Протокол заседания кафедры от «___»_____20__ года № __.

Рабочая программа практики актуализирована на 20__/20__ уч. год.
Протокол заседания кафедры от «___»_____20__ года № __.

Рабочая программа практики актуализирована на 20__/20__ уч. год.
Протокол заседания кафедры от «___»_____20__ года № __.