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

ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ 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 «Правоприменительная 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	9
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики	10
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики	11
8. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем для проведения учебной практики (правоприменительной практики)	13
9. Материально-техническое обеспечение практики	13
Лист регистрации внесенных изменений в рабочую программу дисциплины (модуля)	14

1. Общие положения

Целью учебной практики (правоприменительная 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: *правоприменительная;*

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, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью. ОПК-8-2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной 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 профессиональ-ной 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		
Оказание правовой помощи физическим и юридическим лицам	ПК-2.Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации или иностранного государства	ПК-2.1. Принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации или иностранного государства. ПК-2.2. Обосновывает принимаемые решения и совершаемые юридические действия с позиции действующего законодательства Российской Федерации или иностранного государства.
	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 (правоприменительная практика) относится к обязательной части блока Б2 «Практика».

Учебная практика (правоприменительная 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 (правоприменительная практика) проводится на 2 курсе в 4 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 2.1. Основы работы в системе Westlaw Classic	1. Использование юридического словаря Блэка (Black's Law Dictionary) для уточнения понятий; 2. Составление case brief на основе материалов из U.S. Materials: алгоритм анализа судебного решения; 3. Определение структуры case brief (вопрос права, позиция суда, аргументация, исход дела); работа с вкладкой Negative Treatment для оценки актуальности и силы прецедента. Подготовка casebrief на основе выбранного дела; 4. Поиск и отбор источников для научной и курсовой работы: журнальные статьи, правовые обзоры, судебная практика; 5. Оформление ссылок на зарубежные источники: стандарты цитирования прецедентов, нормативных актов и научных публикаций; 6. Разбор форматов Bluebook, OSCOLA и Chicago. Практика составления корректных сносок для российской курсовой или ВКР с учетом иностранной правовой базы. Обсуждение примеров оформления библиографии.
Тема 2.2. Подготовка презентаций	1. Общие правила подготовки презентаций: понятие презентации, формат, объем, авторские права на презентацию; 2. Виды презентаций. Отчет в виде презентации; 3. Использование мультимедиа в презентациях. Авторские права на изображения, используемые в презентациях; 4. Правила составления текстового доклада для сопровождения презентации; 5. Основы ораторского искусства в юриспруденции. Навыки публичных выступлений. Soft skills юриста. Практика публичных выступлений с презентациями в классе на заданную тему.
Тема 2.3. Понятие и виды юридических документов	1. Понятие правовых документов; 2. Значение юридических документов; 3. Признаки юридических документов; 4. Виды правовых документов; 5. Понятие и правила юридической техники (содержание юридической техники); 6. Делопроизводство. Требования к

	делопроизводству. 7. Особенности делопроизводства в органах государственной власти 8. Legal design (юридический дизайн): понятие, цели и задачи
Тема 2.4. Подготовка юридического заключения (меморандума)	1. Понятие юридического заключения (меморандума); 2. Структура меморандума (фактические обстоятельства, объем услуг, ограничения по использованию, краткие выводы, анализ и проч.); 3. Пользователи (целевая аудитория) меморандума; взаимосвязь ЦА и структуры меморандума; 4. Подготовка юридического заключения на оценку (с обратной связью).
Тема 2.5. Основы договорной работы	1. Типовая структура договора; 2. Субъекты и стадии договорной работы; 3. Составление договора (конструктор договоров от КонсультантПлюс) по определенным условиям.
Тема 2.6. Основы медиации	1. Понятие медиации. Медиация и ее основные принципы; 2. Роль и задачи медиатора; 3. Процедура проведения медиации; 4. Медиативное соглашение: понятие, содержание, порядок заключения.
Тема 2.7. Практикум по проведению деловой игры	Согласование сторонами условий договора (отработка навыков: soft skills, основы договорной работы, техники медиации)
Тема 2.8. Основы подготовки научных исследований в области права	1. Подбор темы; поиск литературы и источников (систематизация полученных знаний об СПС и ресурсах); 2. Обоснование актуальности; 3. Цели, задачи, методология исследования; 4. Предмет и объект исследования; 5. Апробация: понятие, способы апробации.

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 документации 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. Особенности и функциональные возможности системы Westlaw
2. Структура и значение case brief в правовых системах англосаксонской традиции
3. Юридический документооборот: понятие, значение, основные этапы.
4. Юридическая техника: понятие, значение.
5. Основные реквизиты юридического документа
6. Источники, регулирующие порядок ведения юридического документооборота.
7. Особенности оформления юридического документа в электронном виде.
8. Стилистические требования, предъявляемые к юридическим документам.
9. Этапы договорной работы на предприятии.
10. Использование конструктора договоров в СПС «КонсультантПлюс»
11. Идентификация сторон в договоре: юридические и технические аспекты
12. Особенности составления шаблонов юридических документов с применением стилей текста.
13. Особенности оформления ссылок и сносок в юридических текстах.
14. Оформление ссылок на иностранные правовые и доктринальные источники
15. Цифровые инструменты, используемые для визуализации правовой информации.
16. Ошибки при подготовке презентаций на юридическую тематику.
17. Требования, предъявляемые к публичному выступлению юриста.

Критерии оценки:

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 либонеполный ответ на вопрос при этом ответ на все дополнительные вопросы. Продемонстрировано знание юридической доктрины,законодательства РФ и зарубежных стран, судебной практики. Ответ содержит незначительные юридическиеи 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	Характеристики ресурса
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 (правоприменительной практики)

Для освоения учебной практики (правоприменительной 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 (правоприменительной 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
«Правоприменительная 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 № __.