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

МЕЖДУНАРОДНО-ПРАВОВОЙ ФАКУЛЬТЕТ

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

Программа производственной практики
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль) программы

МЕЖДУНАРОДНОЕ ПРАВО И ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Квалификация - *Бакалавр*

Форма обучения
очная

Москва – 2025

Рабочая программа производственной 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

Автор программы: Молчаков Н.Ю., декан Международно-правового факультета, 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 международного права Международно-правового факультета МГИМО МИД России.
Протокол заседания от 27 февраля 2025 года № 2

И.о. зведующего кафедрой _____ Д.К. Бекяшев

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры международного частного и гражданского права им. С.Н. Лебедева Международно-правового факультета МГИМО МИД России.
Протокол заседания от 27 февраля 2025 года № 2

Заведующий кафедрой _____ М.А. Андрианова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры интеграционного права и прав человека Международно-правового факультета МГИМО МИД России.
Протокол заседания от 24 февраля 2025 года № 6

Заведующий кафедрой _____ М.Л. Энтин

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры административного и финансового права Международно-правового факультета МГИМО МИД России.
Протокол заседания от 15 марта 2025 года № 05/03-25

Заведующий кафедрой _____ И.А. Гончаренко

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры уголовного права, уголовного процесса и криминалистики Международно-правового факультета МГИМО МИД России.
Протокол заседания от 04 марта 2025 года № 5

Заведующий кафедрой _____ А.Г. Волеводз

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	12
4. Структура и содержание практики	13
5. Отчетная документации по практике	15
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики	17
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики	18
8. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем для освоения производственной практики (правоприменительной практики)	22
9. Материально-техническое обеспечение практики	22
Лист регистрации внесенных изменений в рабочую программу дисциплины (модуля)	23

1. Общие положения

Целью производственной практики (правоприменительная практика) является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение и совершенствование практических навыков и компетенций, углубление и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в период обучения, а также подготовка к самостоятельной работе по специальности.

Задачи практики:

1) закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, профессиональных умений и практических навыков юридической работы, полученных в процессе обучения в бакалавриате;
2) приобретение практических навыков аналитической работы;
3) приобретение практического опыта работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;

Основные характеристики практики:

1) вид практики: *производственная*;
2) форма проведения практики: *дискретно*;
3) тип производственной практики: *правоприменительная;*
4) способ проведения практики: *выездная*.

Место проведения практики:

Обучающийся имеет право выбрать место практики из предложенного списка учреждений/организаций, имеющих договоры с МГИМО МИД России о прохождении производственной практики обучающихся МГИМО МИД России, а также предложить свое/свою учреждение/организацию для прохождения производственной практики. Организационная структура, кадровый состав, материально-техническая база данных учреждений/организаций должны позволять надлежащим образом обеспечить организацию практики в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящей программе и с учетом профильной направленности образовательной программы.

2. Перечень планируемых результатов освоения производственной практики

2.1 Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

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.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними. УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты, оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта. УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм. УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач. УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. УК-3.2. Учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе. УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, строит

		продуктивное взаимодействие с учетом этого. УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели. УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль общения в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем. УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий. УК-4.4. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский с русского языка на иностранный. УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения. УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Отмечает и анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем. УК-5.2. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном

		взаимодействии. УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении для достижения поставленной цели.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье-сбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста. УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Обладает знанием признаков экстремизма, терроризма, коррупции, направлений противодействия экстремизму, терроризму, коррупции, сущности профессиональной деформации юриста. УК-11.2. Выявляет и дает оценку проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению, содействует их пресечению. УК-11.3 Обладает нетерпимым отношением к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционному поведению.

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**
Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. Использует методологию юридической науки и современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права. ОПК-1.2. Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права. ОПК-1.3. Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.
Решение юридических проблем	ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Определяет субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права. ОПК-2.2. Демонстрирует умения по установлению юридических фактов. ОПК-2.3. Анализирует обстоятельства с целью применения конкретных норм материального и процессуального права. ОПК-2.4. Предвидит правовые последствия применения норм материального и процессуального права
Юридическая экспертиза	ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1. Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности. ОПК-3.2. Принимает участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству ОПК-3.3. Владеет навыками

		оформления документов о назначении и проведении экспертиз, итоговых экспертных документов.
Толкование права	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности. ОПК-4.2. Использует различные способы толкования. ОПК-4.3. Демонстрирует навыки по разъяснению норм права
Юридическая аргументация	ОПК-5. Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Логично, аргументировано и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию. ОПК-5.2. Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации
Юридическое письмо	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность. ОПК-6.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.3. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов.
Профессиональная этика	ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина. ОПК-7.2. Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, поддерживает квалификацию и профессиональ-

		ные знания на высоком уровне. ОПК-7.3. Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов.
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 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		
Оказание правовой помощи физическим и юридическим лицам	ПК-2. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством	ПК-2.1. Принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации или иностранного государства.

	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-3. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, иностранного государства или международного права	ПК-3.1. Юридически правильно квалифицирует и интерпретирует факты и обстоятельства, с которыми закон или международный договор связывает возникновение правоотношений ПК-3.2. Обосновывает квалификацию фактов и обстоятельств в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, иностранного государства или международного права.
	ПК-4. Способен применять нормативно правовые акты, реализовывать нормы материального, процессуального или коллизионного права в конкретных видах юридической деятельности	ПК-4.1. Понимает принципы и правила применения нормативно правовых актов. ПК-4.2. Понимает принципы и формы реализации норм материального, процессуального или коллизионного права. ПК-4.3. Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями ПК-4.4. Демонстрирует знание специфики реализации норм материального, процессуального или коллизионного права
	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.
	ПК-10. Способен принимать участие в осуществлении конкретных видов правовой экспертизы	ПК-10.1. Понимает основные принципы и методы осуществления правовой экспертизы. ПК-10.2. Демонстрирует знание специфики осуществления конкретных видов правовой экспертизы.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (правоприменительная практика) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. «Практика». .

Производственная практика (правоприменительная практика) должна содействовать расширению, углублению и закреплению 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:

1) применение умений в формировании навыков поиска и получения информации для реализации настоящих учебных и будущих профессиональных задач;
2) активизация мотивационных процессов овладения выбранной профессией;
3) применение теоретических и методических знаний в приобретении навыков профессиональной коммуникации;

4) систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков проведения исследований;
5) применение знаний и полученного опыта при решении актуальных научных задач;
6) практические приемы и методы работы юриста-международника;
7) специфические особенности юридической деятельности в различных сферах;
8) стимулирование навыков самостоятельной профессиональной и аналитической работы.

Производственная практика (правоприменительная практика) проводится на 3 курсе в 6 семестре.

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем практики и ее продолжительность:

Объем практики составляет 6 зачетных единиц.
Продолжительность практики 4 недели.

4.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	**Трудоемкость**	
	Академические часы	**Зачетные единицы**
Общая трудоемкость	**252**	**6**
Контактная работа, всего	**2**	
в том числе, аудиторная работа	2	
Самостоятельная работа	**250**	
Вид промежуточной аттестации Зачет с оценкой		

4.3 Содержание практики

№ п/п	**Этапы производственной практики (правоприменительной практики)**	**Общая трудоёмкость** *(в часах)*	**Формы текущего контроля успеваемости**
1	**Организационный этап:** - участие в установочном и заключительном собраниях по практике - подготовка документов, подтверждающие факт направления на практику.	24 (включая 2 академических часа аудиторной работы)	Направление на практику
2	**Подготовительный этап:** - производственный инструктаж; - знакомство с профилем деятельности организации	24	Индивидуальное задание, записи в дневнике практики.

	- в целом и со структурой подразделения - прохождения практики; - изучение нормативных документов, - регламентирующих деятельность организации; - изучение системы документооборота организации.		
3	**Экспериментальный этап:** - выполнение производственных заданий; - участие в решении конкретных профессиональных задач; - сбор, обработка и систематизация фактического материала; - обсуждение с руководителем проделанной части работы - получение отзыва руководителя практики от организации; - получение письма о прохождении практики	180	Индивидуальное задание, записи в дневнике практики, отзыв руководителя практики от организации.-
4	**Отчетный этап:** - подготовка отчетной документации по итогам практики; - составление и оформление отчета о практике; - сдача отчета о практике на кафедру; - отзыв научного руководителя по отчету; - защита отчета о практике	24	Отчет по практике, отзыв научного руководителя
	ИТОГО:	**252**	

4.4. Организация и руководство практикой

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

Общее руководство практикой обеспечивает деканат Международно-правового факультета. Учебно-методическое руководство практикой со стороны факультета осуществляет научный руководитель практики.

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

Организация, которая обеспечивает практику, из числа наиболее квалифицированных своих сотрудников по представлению факультета назначает руководителя практики со своей стороны. Руководители практики участвуют в уточнении программы практики, в составлении индивидуальных планов практики и совместных

графиков проведения практики, организуют работу по ее проведению, участвуют в процедуре ее итоговой защиты.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором обсуждаются: программа предстоящей 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:

1) проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
2) осуществлять постановку задач по самостоятельной работе практикантов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывать соответствующую консультационную помощь;
3) осуществлять систематический контроль за ходом практики и работой практикантов;
4) проверять качество подготовленной практикантами отчетной документации;
5) по результатам практики готовить отзыв о прохождении практики;
6) оказывать помощь практикантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики.

Во время прохождения практики практикант обязан:

1) соблюдать правила внутреннего распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организациях, учреждениях и на предприятиях;
2) своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные графиком и индивидуальным планом работы практики;
3) по завершению практики своевременно предоставлять отчетную документацию, на основании которой оценивается общий объем выполненной работы и степень ее эффективности и значимости.

Практикант имеет право:

1) пользоваться научной библиотекой, информационными фондами и услугами Университета, необходимыми выполнения индивидуального задания во время практики и для подготовки отчетной документации по практике;
2) по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителю практики от организации, обеспечивающей практику, и руководителю практики от Международно-правового факультета, а также к сотрудникам Управления по работе со студентами и выпускниками Университета.

5. Отчетная документации по практике

Отчетными документами о прохождении производственной (правоприменительной) практики являются:

1) отчет обучающегося о прохождении производственной (правоприменительной) практики (документ, отражающий, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции;

2) отзыв о прохождении производственной (правоприменительной) практики студентом (является характеристикой с места прохождения практики, подписывается руководителем практики от организации);
3) дневник производственной (правоприменительной) практики.

5.1. Содержание и оформление Дневника практики

В дневник по практике записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые практикантом 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. Один раз в неделю практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр руководителю практики от соответствующей кафедры.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Практикант заносит полную информацию соответственно указанным графам. Практиканты в графах «прибыл на практику……201____г.» и «выбыл с практики……..201____г.» указывают даты начала практики и окончания практики. До начала практики практикант получает у руководителя практики от факультета индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности практиканта на практике.

По окончании периода практики практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается на кафедру _____ факультета/института вместе с отчетом по практике. После защиты оригинал отзыва сдается в Управление по работе со студентами МГИМО МИД России. Дневник и отчет по практике хранится на кафедре в течение 5 лет. Отзыв о практике хранится в личном деле обучающегося.

5.2. Содержание и оформление Отчета по практике

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.

5.3. Содержание и оформление Отзыва о прохождении практики

Отзыв о прохождении практики содержит качественные характеристики прохождения практики студентом.

Отзыв печатается на бланке организации, подписывается руководителем практики со стороны организации и скрепляется печатью. В отдельных случаях допускается использование только фирменного бланка организации или только подписи наученного руководителя, заверенной печатью организации.

Отзыв должен содержать точные сроки прохождения практики студентов, ФИО, курс и факультет.

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

По окончании практики организуется ее защита. Защиту практики принимает комиссия. Состав комиссии определяется распоряжением декана Международно-правового факультета. В состав комиссии могут входить руководители практики от организаций. На заседаниях комиссии имеет право присутствовать начальник Управления по работе со студентами и выпускниками. По результатам защиты обучающемуся выставляется зачет 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 Отзыв, составленный руководителем практики от организации и надлежащим образом

оформленный Дневник практики. В ходе защиты комиссия проверяет степень выполнения индивидуального плана, содержание и правильность оформления обучающимся Дневника практики, теоретические знания и практические навыки обучающегося, полученные им в ходе практики, Отзыв о прохождении практики

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

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ.
3. Гражданский кодекс (части 1-4).

4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ.

5. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

6. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ.

7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

8. Налоговый кодекс (Части первая и вторая).

9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

10. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ.

11. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ.

12. Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1.

13. Указ Президента РФ от 11.07.2004 № 865 «Вопросы Министерства иностранных дел Российской Федерации»

14. Федеральный закон «О безопасности» от 28.12.2010 № 390-ФЗ.

15. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

16. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1.

17. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28.12.2010 № 403-ФЗ.

18. Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10.07.2002 № 86-ФЗ.

19. Федеральный закон «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» от 27.07.2010 № 205-ФЗ.

20. Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации» от 06.11.2020 № 4-ФКЗ.

б) основная литература:

1. Административное право: учебник / под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2025. – 736 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=456571

2. Власов А.А. Гражданский процесс: учебник и практикум для вузов / А.А. Власов. – 11-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2025. –485 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2375/bcode/559843

3. Гражданское право: учебник. В 2 томах. Том 1 / под ред. Б.М. Гонгало. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2021. – 614 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=683365 ; https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683365

4. Гражданское право: учебник. В 2 томах. Том 1 / под ред. Б.М. Гонгало. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2021. – 602 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=683366 ; https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683366

5. Гриненко А.В. Уголовный процесс : учебник и практикум для вузов / А.В. Гриненко. – 10-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 361 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2375/bcode/581406

6. Международное право: учебник для вузов / ответственный редактор А.Н. Вылегжанин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2025. – 664 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2375/bcode/568746

7. Уголовное право. Особенная часть: учебник / под ред. д-ра юрид. наук, проф. И.В. Дворянскова. – Москва: ИНФРА-М, 2025. – 583 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=457044

8. Уголовное право. Общая часть : учебник / под ред. д-ра юрид. наук, проф. И.В. Дворянскова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 532 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=450546

9. Финансовое право: учебник / Е.М. Андреева, К.Т. Анисина, К.С. Бельский [и др.]; под ред. К.С. Бельского, С.С. Тропской. – Москва: Проспект, 2022. – 535 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2107/index.php?page=book_red&id=697979 ; URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697979

10. Энтин Л.М. Европейское право. Основы интеграционного права Европейского Союза и Евразийского экономического союза: учебник / отв. ред. Л.М. Энтин, М.Л. Энтин. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. – 528 с. – URL: https://bibliocatalog.mgimo.ru:2291/catalog/document?id=425570

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	В подписке доступ ко всем научным

	ООО «Электронное издательство Юрайт» https://urait.ru/	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.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) (по условиям договора установлено на 60 компьютерах читальных залов) https://rusneb.ru/	Более 5 миллионов электронных копий книг, учебной и периодической литературы, диссертаций и авторефератов, монографий, патентов, нот, изобразительных и картографических изданий. Возможен онлайн доступ с авторизацией через Портал «Госуслуги».
7.	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.
8.	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.
9.	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.
10.	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.
11.	http://pravo.gov.ru/	Официальный интернет-портал правовой информации.
12.	«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 освоения производственной практики (правоприменительной практики)

Для освоения производственной 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 аудиторной работы и проведения промежуточной аттестации по производственной практике (правоприменительной практике) необходимы учебные аудитории для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, 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 № ___.