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

МЕЖДУНАРОДНО-ПРАВОВОЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ИННОВАЦИОННОЙ ЮРИСПРУДЕНЦИИ И ИНФОРМАЦИОННОГО ПРАВА

УТВЕРЖДАЮ
Декан Международно-правового факультета
_____Н.Ю. Молчаков
20 марта 2026 г.

Рабочая программа практики

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль) программы

МЕЖДУНАРОДНОЕ ПРАВО И ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Квалификация - *Бакалавр*

Форма обучения

очная

Москва – 2026

Рабочая программа практики «Учебная практика (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 31 мая 2021 года № 07/21

Автор программы: Абросимова Е.А., и.о. заведующего кафедрой инновационной юриспруденции и информационного права, кандидат юридических наук, доцент.

Начальник Управления по работе
со студентами и выпускниками _____А.Б.Войцицкая

Директор НБ МГИМО им. И.Г. Тюлина _____М.В. Решетникова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры инновационной юриспруденции и информационного права Международно-правового факультета МГИМО МИД России.
Протокол заседания от 26 февраля 2026 года № 2

И.о. заведующего кафедрой _____ Е.А. Абросимова

Содержание

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

1. Общие положения

Целью практики «Учебная практика (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 инновационной юриспруденции и информационного права МГИМО МИД России.

2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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.
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.
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 недискриминацион-ного 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.

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 профессиональной деятельности.

3. Место учебной 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 учебной практики

4.1. Объем учебной практики и ее продолжительность:

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 126 академических часов.

4.2. Объём учебной 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 учебной практики

Наименование раздела (темы) практики	**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.
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.

4.4. Организация и руководство учебной практикой

Общее руководство учебной практикой возлагается на заведующего Кафедрой инновационной юриспруденции и информационного права, руководство - на ответственных преподавателей по кафедре в каждой академической группе.

5. Отчетная документация по учебной практике

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

6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения учебной практики

По завершении учебной практики проводится зачет в соответствии с учебным планом и учебным расписанием Университета, который принимает руководитель практики.

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

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.

7. Информационное и учебно-методическое обеспечение учебной практики

а) основная литература:

1) Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 338 с. – (Профессиональное образование). – URL: https://urait.ru/bcode/583745.

2) Горохова С.С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С.С. Горохова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2026. – 340 с. – (Высшее образование). – URL: https://urait.ru/bcode/583180

б) дополнительная литература:

1) Калина В.Ф. Юридическая техника : учебник для вузов / В.Ф. Калина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2026. – 264 с. – (Высшее образование). – URL: https://urait.ru/bcode/583136.

2) Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / под общей редакцией П.У. Кузнецова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2026. – 396 с. – (Высшее образование). – URL: https://urait.ru/bcode/582670

3) 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, 2026. – 68 с. – (Высшее образование). – URL: https://urait.ru/bcode/589231

в) Интернет-ресурсы, базы данных:

№ п/п	Наименование	Характеристика
1.	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.
2.	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.).
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 изданиям и учебникам ВО.

	ООО «Электронное издательство Юрайт» https://urait.ru/	
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/	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.	Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru/	На Портале размещаются: федеральные законы; отдельные акты палат Федерального Собрания; указы и распоряжения Президента Российской Федерации; международные договоры, вступившие в силу для Российской Федерации; законы и иные правовые акты субъектов Российской Федерации; резолюции Совета Безопасности Организации Объединенных Наций, предусматривающие введение,

		приостановление или отмену принудительных мер и т.д.
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

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 учебной 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
«Учебная практика (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 № __.