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

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: Волкова А.А., доцент кафедры инновационной юриспруденции и информационного права, кандидат юридических наук.

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.	6
4. Структура и содержание учебной практики	6
5. Отчетная документации по учебной практике	10
6. Порядок промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения учебной практики	10
7. Информационное и учебно-методическое обеспечение учебной практики	11
8. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем для проведения учебной практики	13
9. Материально-техническое обеспечение учебной практики	14
Лист регистрации внесенных изменений в рабочую программу практики	15

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 теории права и сравнительного правоведения 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.

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 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 учебной практикой

Общее руководство учебной практикой возлагается на заведующего Кафедрой теории права и сравнительного правоведения, 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:

А (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. 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.

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 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/	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	Электронная библиотека, построенная на

	«КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru/	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 № __.