

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)  
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»  
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

---

**ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНО-ПРАВОВОЙ**

**КАФЕДРА ПУБЛИЧНОГО ПРАВА**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Декан международно-правового факультета

 Г.П. Толстопятенко

«27» августа 2020 г.

**Программа практики  
по получению первичных профессиональных умений и навыков  
(Юридическая техника)**

Направление подготовки  
***40.03.01 Юриспруденция***

---

Направленность (профиль) подготовки  
***Международное право и сравнительное правоведение***

---

Квалификация - *бакалавр*

Форма обучения – очная

**Одинцово – 2020**

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки «40.03.01 Юриспруденция».

Автор программы: Кузякин Сергей Викторович доцент кафедры, кандидат юридических наук

Директор библиотеки:  И.А. Байбикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры публичного права Международно-правового факультета Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 1 от «27» августа 2020 г.

Заведующий кафедрой:  Е.А. Кремянская

## Содержание

1. Цели и задачи учебной практики	4
2. Вид, способ и формы прохождения учебной практики	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре ОП ВО бакалавриата	9
5. Объем практики в зачетных единицах с указанием количества академических часов	10
5.1.Объём практики по видам учебных занятий (в часах)	10
6. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	10
7. Формы отчетности по практике	11
8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	14
9. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для проведения практики	17
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	18
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	19
12. Лист регистрации внесенных изменений	21
13. Приложение 1	22
14. Приложение 2	23

## **1. Цели и задачи учебной практики.**

Цели практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов, обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» определяются комплексом основных характеристик их будущей профессиональной деятельности.

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- изучение основ подготовки нормативно-правовой документации;
- составление на практике юридических документов, которые наиболее часто используются в повседневной жизни;
- анализ специфики подготовки предложенных юридических документов;
- формирование творческого подхода к профессиональной деятельности;
- развитие способностей оценки объема работ и отведенных для их выполнения ресурсов, способностей систематизировать задачи и подходы, целостно мыслить;
- развитие коммуникативной компетентности;
- формирование навыков самоорганизации и саморазвития;
- развитие умений, необходимых для работы в команде и поддержки климата сотрудничества;
- развитие умений работы с информацией, использование средств технического оснащения и автоматизации;
- развитие умений следовать принципам юридической ответственности перед организацией, государством и обществом в целом.

## **2. Вид, способ и формы учебной практики.**

Вид практики - учебная. Способ проведения практики - стационарная.

Форма проведения практики - дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Практика проводится в 1 семестре 2 курса обучения на базе кафедр Одинцовского филиала МГИМО МИД России, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Юридическая техника) проводится в виде практических занятий по темам определенным настоящей рабочей программой.

При этом студенту выдается дневник практики, в который он

записывает результаты своей работы над заданиями преподавателя. В конце курса студент готовит сводный отчет о проделанной работе с прикреплением подготовленных документов по юридической технике.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
<b>ПК-2</b>	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значимость правовой культуры и развитого правосознания</li> </ul> </li> <li>• <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания</li> </ul> </li> <li>• <b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками соблюдения, исполнения и использования нормы права</li> </ul> </li> </ul>
<b>ПК-3</b>	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p><b>Знать:</b> основы правоохранительной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> определять и классифицировать последствия нарушения правовых норм.</p> <p><b>Владеть:</b> способами и приемами предотвращения противоправного поведения.</p>
<b>ПК-4</b>	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ	<p><b>знать:</b> социальную и политическую ценность закона и его неукоснительного</p>

		<p>соблюдения;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>обеспечивать права и свободы лиц и организаций;</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>навыком принятия рациональных решений;</p>
<b>ПК-5</b>	<p>способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p><b>знать</b></p> <p>практику применения финансового законодательства правоприменительными органами; организационно-правовые основы политики государства в сфере защиты прав субъектов финансовых правоотношений;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>применять вышеперечисленные знания, как в практической деятельности юриста, так и в процессе правотворчества и научно-исследовательской работе;</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>приемами оказания правовой помощи по вопросам применения норм и правил гражданского законодательства;</p>
<b>ПК-6</b>	<p>способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p><b>знать:</b> пределы полномочий и компетенцию органов государственной власти</p> <p><b>уметь:</b> эффективно и своевременно исполнять должностные обязанности</p> <p><b>владеть:</b> комплексом знаний для предупреждения и пресечения противоправных посягательств</p>
<b>ПК-7</b>	<p>владеть навыками подготовки юридических документов</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>принципы владения навыками подготовки юридических документов;</p>

		<p><b>уметь:</b> применять навыки владения подготовки юридических документов;</p> <p><b>владеть:</b> методами подготовки юридических документов;</p>
<b>ПК-8</b>	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<p><b>знать:</b> порядок выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;</p> <p><b>уметь:</b> выполнять должностные обязанности;</p> <p><b>владеть:</b> знаниями, необходимыми для выполнения должностных обязанностей;</p>
<b>ПК-9</b>	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	<p><b>знать:</b> правовые основы в области соблюдение и защиты прав и свобод человека и гражданина;</p> <p><b>уметь:</b> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</p> <p><b>владеть:</b> методами анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений применительно к защите прав и свобод человека и гражданина;</p>
<b>ПК-10</b>	способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> - опасность, противоправность и социальные последствия совершения преступлений и правонарушений</li> <li>• <b>уметь:</b></li> </ul>

		<p>- использовать свои знания для выявления и пресечения преступлений и правонарушений</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>владеть:</b></li> <li>- комплексом знаний, позволяющим работать в правоохранительной сфере</li> </ul>
<b>ПК-11</b>	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b></li> <li>- причины и условия совершения правонарушений</li> <li>• <b>уметь:</b></li> <li>- оценивать факторы, которые способствуют совершению правонарушений</li> <li>• <b>владеть:</b></li> <li>- способами и приемами выявления и предупреждения противоправных деяний</li> </ul>
<b>ПК-12</b>	способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b></li> <li>- причины появления коррупции</li> <li>• <b>уметь:</b></li> <li>- оценивать факторы, которые способствуют коррупционному поведению</li> <li>• <b>владеть:</b></li> <li>- способами и приемами выявления и предупреждения коррупционных проявлений</li> </ul>
<b>ПК-13</b>	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p><b>знать:</b></p> <p>основы составления юридической и иной документации;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>применять способности в области составления юридической и иной документации;</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>навыками анализа юридической и иной</p>



		документации;
<b>ПК-14</b>	готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	<p><b>знать:</b> особенности проведения юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов;</p> <p><b>уметь:</b> выявлять положения нормативно-правовых актов, которые способствуют возникновению коррупции;</p> <p><b>владеть:</b> навыками противодействия коррупционным проявлениям;</p>
<b>ПК-15</b>	способность толковать различные правовые акты	<p><b>знать:</b> международно-правовую терминологию и доктрину международного права;</p> <p><b>уметь:</b> формулировать и предлагать собственные аргументированные решения;</p> <p><b>владеть:</b> навыками анализа и синтеза при изучении нормативного материала и доктрины международного права;</p>
<b>ПК-16</b>	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<p><b>знать:</b> способы толкования нормативных правовых актов;</p> <p><b>уметь:</b> анализировать юридические заключения;</p> <p><b>владеть:</b> знаниями для оказания юридических консультаций в конкретных видах юридической деятельности;</p>

#### 4. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре ОП ВО бакалавриата.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Юридическая техника) проводится в 1 семестре 2 года обучения, одновременно с такими дисциплинами как «Административное право России», «Гражданское право» и «Уголовное право».

Проведение практики должно опираться на знания, умения и компетенции, приобретенные в процессе изучения следующих курсов: «Теория государства и права», «Правоохранительные органы России и зарубежных стран», «Конституционное право».

Изучение данной дисциплины позволяет создать основу для дальнейшего, более глубокого анализа разных аспектов профессиональной деятельности при освоении следующих дисциплин: «Международное право», «Таможенное право», «Международно-правовое регулирование инвестиционной деятельности».

#### 5. Объем практики в зачетных единицах с указанием количества академических часов

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Юридическая техника) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

##### 5.1. Объём практики по видам учебных занятий (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	
<b>Аудиторная работа, всего:</b>	<b>34</b>	<b>3</b>
<b>в том числе:</b>		
Лекции		
Практические занятия/семинары, в том числе:	34	
Аудиторная контрольная работа		
<b>Самостоятельная работа, всего:</b>	<b>74</b>	
<b>в том числе:</b>		
<i>Внеаудиторные самостоятельные работы; Самоподготовка(самостоятельное изучение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическим занятиям, текущему контролю и т.д.)</i>		
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)</b>	зачет	

## 6. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая аудиторную работу студентов и трудоемкость (час.)	СРС	Формы текущего контроля
1.	<p><b>Подготовительный этап (Основы юридической техники)</b> Рассмотрение вопросов, касающихся особенностей видов нормативных правовых актов, порядка их подготовки. Деятельность законодательных органов государственной власти. Порядок обжалования нормативно-правовых актов. Деятельность судов в РФ.</p>	4	10	Устный опрос Работа с нормативной базой
2.	<p><b>Основной этап.</b> Обсуждение особенностей подготовки и практическое составление следующих юридических документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявление в полицию;</li> <li>2) Административный протокол;</li> <li>3) Исковое заявление;</li> <li>4) Протокол осмотра места происшествия;</li> <li>5) Жалоба на действия, либо решения должностного лица;</li> <li>6) Постановление о привлечении лица к административной ответственности;</li> <li>7) Ходатайство;</li> <li>8) Приговор суда;</li> <li>9) Генеральная доверенность;</li> <li>10) Завещание.</li> </ol>	20	50	Устный опрос Работа с нормативной базой
3.	<p><b>Заключительный этап.</b> Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике и его согласование с руководителем практики.</p>	4	10	Устный опрос Работа с нормативной базой
4.	<p><b>Защита отчета.</b></p>	6	4	Устный опрос

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая аудиторную работу студентов и трудоемкость (час.)	СРС	Формы текущего контроля
				Работа с нормативной базой
	Итого	34	74	

## 7. Формы отчетности по практике

Прежде чем приступить к процессу прохождения практики, студент обязан

*получить:*

- дневник прохождения практики (в случае прохождения учебно-рассредоточенной практики на кафедре дневники не ведутся);
- направление на практику (в дневнике);
- консультацию по вопросам прохождения практики;
- индивидуальные задания для прохождения практики;

По завершении прохождения практики на кафедру сдаются:

- дневник практики, в котором записи обо всех выполненных работах и отзывы-характеристики заверяются подписями руководителей практики от университета и от принимающей организации, а даты прибытия и убытия (указанные в дневнике на одной странице с направлением) – печатью принимающей организации;
- отчет студента о прохождении практики.

Дневник сдается студентом на кафедру не позднее пяти рабочих дней после окончания практики и регистрируется специалистом кафедры в журнале.

Выполненное индивидуальное задание оформляется самостоятельным разделом отчета.

Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с преподавателями – руководителями практики. При выборе индивидуального задания учитываются:

- уровень теоретической подготовки студента по различным элементам ООП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности принимающей организации – базы практики.

Отчет о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания.
5. Результаты научно-исследовательской работы (если поручалась студенту).
6. Заключение.
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

Требования к оформлению отчета по практике представлены в Приложении 2.

## 8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

1) Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части / и ее формулировка)	Наименование оценочного средства
1.	<p><b>Подготовительный этап (Основы юридической техники)</b></p> <p>Рассмотрение вопросов, касающихся особенностей видов нормативных правовых актов, порядка их подготовки. Деятельность законодательных органов государственной власти. Порядок обжалования нормативно-правовых актов. Деятельность судов в РФ.</p>	<p>ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16</p>	<p>Устный опрос, Работа с нормативной базой</p>
2.	<p><b>Основной этап.</b></p> <p>Обсуждение особенностей подготовки и практическое составление следующих юридических документов:</p> <p>11) Заявление в полицию;</p> <p>12) Административный протокол;</p> <p>13) Исковое заявление;</p> <p>14) Протокол осмотра места происшествия;</p> <p>15) Жалоба на действия, либо решения должностного</p>	<p>ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16</p>	<p>Устный опрос Работа с нормативной базой</p>

	лица; 16) Постановление о привлечении лица к административной ответственности; 17) Ходатайство; 18) Приговор суда; 19) Генеральная доверенность; 20) Завещание.		
3.	<b>Заключительный этап.</b> Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике и его согласование с руководителем практики.	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Устный опрос Работа с нормативной базой
4.	<b>Защита отчета.</b>	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Устный опрос Работа с нормативной базой

## 2) Описание шкал оценивания

УСТНЫЙ ОПРОС	A (90-100%)	Самостоятельное и оригинальное осмысление материала; ясное и убедительное рассуждение; мощный и убедительный анализ
	B (82-89%)	Четкость логики и анализа, некоторая оригинальность в осмыслении материала, в целом работа хорошо аргументирована и убедительна
	C (75-81%)	Удовлетворительные построение и анализ при отсутствии оригинальности или критического осмысления материала
	D (67-74%)	Логика слабая, оригинальность отсутствует и/или материал недостаточно критически осмыслен
	E (60-67%)	Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме
РАБОТА С НОРМАТИВНО Й БАЗОЙ	A (90-100%)	Умелая организация материала; отличное знание основных нормативных документов;
	B (82-89%)	Материал разумно отобран; продемонстрировано знание нормативной базы
	C (75-81%)	Продemonстрировано знание нормативных документов, однако могут быть допущены ошибки при ответе на заданный вопрос
	D (67-74%)	Продemonстрировано частичное знание нормативных документов, не всегда дается верное объяснение на заданный вопрос

	Е (60-67%)	Продемонстрировано слабое знание нормативных документов, не всегда дается верное объяснение на заданный вопрос
--	------------	--

ЗАЧЕТ	А (90-100%)	Ответ студента логически выстроен и структурирован, излагается на хорошем русском языке. Студент в полной мере владеет необходимыми нормативно-правовыми источниками и научной литературой, свободно ориентируется в них, использует специализированную лексику, дает исчерпывающие ответы на поставленные и уточняющие вопросы.
	В (82-89%)	Ответ студента логически выстроен и структурирован, излагается на хорошем русском языке. Студент в полной мере владеет необходимыми нормативно-правовыми источниками и научной литературой, свободно ориентируется в них, использует специализированную лексику, дает очень хорошие ответы на поставленные и уточняющие вопросы.
	С (75-81%)	Ответ студента логически выстроен и структурирован, излагается на хорошем русском языке. Студент в полной мере владеет необходимыми нормативно-правовыми источниками и научной литературой, использует специализированную лексику, дает положительные ответы на поставленные и уточняющие вопросы.
	Д (67-74%)	Ответ студента недостаточно структурирован и не совсем логичен, излагается на приемлемом русском языке. Студент знает лишь необходимые нормативные правовые акты и основную научную литературу, ориентируется в некоторых из них, использует отдельную специализированную лексику, дает удовлетворительные ответы на поставленные и уточняющие вопросы.
	Е (60-66%)	Ответ студента недостаточно структурирован и явно нелогичен, излагается на приемлемом русском языке. Студент владеет лишь основными нормативными правовыми актами и научной литературой, ориентируется в некоторых из них, использует отдельную специализированную лексику, дает удовлетворительные ответы на поставленные вопросы, но на уточняющие вопросы не отвечает.
	F (менее 60%)	Ответ студента излагается бессистемно, речь несвязанная. Студент не владеет в полной мере основными нормативно-правовыми источниками и научной литературой или даже их не знает, не ориентируется в них, не использует специализированную лексику.

### **Критерии оценивания компетенций (результатов)**

#### Максимальная оценка -100%:

Итоговым результатом по курсу считается оценка, полученная студентом по результатам работы в семестре - выставляется на основании результатов работы на семинарах - устный ответ, работа с нормативным материалом. Оценка проставляется преподавателем в зачетной ведомости.



4) Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Виды работы	Знания и компетенции, проверяемые в процессе выполнения данного вида работы	Доля вида работы в итоговой оценке
Устный ответ на практическом занятии	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по теме занятия(ПК-2, ПК-3,ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16)	от 0% до 50%
Работа с нормативным материалом	Изучение нормативного материала, представленного в пункте 7.а рабочей программы учебной дисциплины (ПК-2, ПК-3,ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16)	от 0% до 50%
Итог 3й семестр (зачет)	Итоговым результатом по курсу в семестре обучения считается оценка, полученная студентом по результатам работы на семинарских занятиях и подготовка документов на основном этапе прохождения практики, проставленная преподавателем в зачетной ведомости.	от 70% до 100%
Зачет	Устный ответ вопросы об особенностях подготовки и составления юридических документов из перечня основного этапа прохождения практики для студентов, чей текущий рейтинг оценивается менее 70%.	от 0 до 69%

## 9.Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для проведения практики

### *а) Официальные документы (в последней редакции):*

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
2. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. N 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации».
3. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. N 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации».
4. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. N 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации».
5. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».

6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N51-ФЗ.

8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ.

9. Федеральный закон «О международных договорах Российской Федерации» от 15 июля 1995 г. // Собрание законодательства РФ.1995. № 29. Ст. 2757.

10.Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

11.Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12.Федеральный закон от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

13.Федеральный закон от 26 апреля 2013 г. N 67-ФЗ «О порядке отбывания административного ареста».

14.Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

15.Федеральный закон от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ «Об общественных объединениях».

#### ***б) основная учебная литература:***

1. *Мигачев, Ю. И.* Административное право Российской Федерации : учебник для академического бакалавриата / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 456 с. — URL: <https://bibli-online.ru/bcode/424429>

2. Уголовное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для академического бакалавриата / А. В. Наумов [и др.] ; ответственный редактор А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 410 с. — URL: <http://bibli-online.ru/bcode/437789>

3. *Зенин, И. А.* Гражданское право. Особенная часть : учебник для академического бакалавриата / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 295 с. — URL: <http://bibli-online.ru/bcode/429162>

#### ***д) дополнительная учебная литература:***

1. Зуева, Л. Ю. Административное судопроизводство. Практикум : учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Л. Ю. Зуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 187 с. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/442162>

2. Вилкова, Т. Ю. Принцип участия граждан в осуществлении правосудия в уголовном судопроизводстве : монография / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 261 с. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/438990>

3. Иск в гражданском судопроизводстве : учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / О. В. Исаенкова, О. В. Николайченко, Т. В. Соловьева, Н. Н. Ткачева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 189 с. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/429697>

*е) Интернет-ресурсы, базы данных:*

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» // <http://www.consultant.ru>

2. Электронная библиотечная система «Znanium» // <http://znanium.com/>

3. Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>

4. Электронная библиотечная система «Znanium» <http://znanium.com/>

5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>

6. Официальный сайт Организации Объединенных Наций на русском языке <http://www.un.org/ru/>

**10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

При проработке теоретического материала, решении практических задач, а также в целях обеспечения своевременного получения нормативного правового материала по изучаемым проблемам студентами могут быть использованы справочные правовые системы (СПС) «Консультант Плюс» и «Гарант». Указанные системы содержат в себе информационные банки, которая включают все нормативные акты РФ и законы СССР, действующее законодательство на территории России, правовые акты разъяснительного характера и правоприменительные акты общего значения, правовые акты отраслевого значения, связанные с регулированием административных

отношений.

В ходе обучения используются также обзоры официальных сайтов органов государственной власти РФ и субъектов РФ.

### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Принимающая организация должна иметь необходимое оборудование для проведения практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми высшими учебными заведениями с организациями различных организационно-правовых форм.

На студентов, принятых в организации на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

### *Лист регистрации внесенных изменений*

в Программу практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Юридическая техника) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_/20\_\_ уч. год.  
Протокол заседания кафедры № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_/20\_\_ уч. год.  
Протокол заседания кафедры № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_/20\_\_ уч. год.  
Протокол заседания кафедры № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение 1

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)  
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»  
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

---

**ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНО-ПРАВОВОЙ**

**КАФЕДРА ПУБЛИЧНОГО ПРАВА**

**ОТЧЕТ  
о прохождении практики  
по получению первичных профессиональных умений и навыков  
на базе**

**наименование** \_\_\_\_\_  
(указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнил (а): \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Группа: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_  
Руководитель практики от принимающей организации:

Одинцово  
2020

**ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ****1. Общие технические требования**

При оформлении отчетной документации используется ГОСТ 7.32-2001 (последняя редакция 2005), ГОСТ 7.0.5-2008 (дата введения 01.01.2009).

Отчет о научно-исследовательской практике выполняется в печатном варианте и подшивается в папку с жесткой картонной обложкой (типа «скоросшиватель»).

Параметры листа – А4.

Колонтитулы – 1,25 см.

Поля слева, справа – 2,5 см.; снизу, сверху – 2,0 см.

Шрифт – 14,0; интервал – 1,15-1,33.

Шрифт в таблицах – 14,0 – 10,0; интервал – 1,0-1,15.

Отступ (абзац) – 0,7-1,25 см.

После титульного листа, на следующей странице, излагается план письменного отчета. Все последующие страницы должны иметь нумерацию и поля. Цитаты берутся в кавычки с последующей сноской в конце страницы с указанием автора, места и года издания, а также номер страницы цитируемого источника.

Содержание должно состоять из введения, общей характеристики отчета и заключения, содержащего выводы, а также приложений (если имеются). Примеры в тексте выделяются курсивом.

«Висячие строки» не допускаются. Текст выравнивается по обоим краям. Желательно избегать подробных ссылок на литературу (постраничных ссылок). Список использованных источников располагается в конце в алфавитном порядке (нормативно-правовой материал, отечественные, зарубежные), которые оформляются по аналогии со сносками.

Таблицы не должны выходить за «блоки» текста; размер кегля шрифта в таблице не менее 10.

Слово «Таблица» пишется в верхнем правом углу, точка не ставится. Ниже пишется название таблицы (выравнивание по центру, шрифт жирный, точка после названия не ставится).

**Список литературы** оформляется по **следующим правилам** (ГОСТ Р 7.0.5-2008).

В списке использованных источников **сначала** указываются **источники законодательной базы** (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), **затем – научные публикации** (книги, статьи) (сначала на русском языке, затем – на иностранных). **Электронные ресурсы,**

послужившие материалами для выполнения отчета, указываются **в общем списке в алфавитном порядке.**

### **Правила оформления примечания и ссылок**

**Примечание** печатается с прописной буквы с абзаца, не подчеркивать.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

**Оформление ссылок на использованные литературные источники** осуществляется следующим способом: после составления пронумерованного списка литературы в основном тексте работы приводятся указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки (например, [24, с.44], что означает 24-й источник, 44 страница).

Для какого-либо дополнительного пояснения, например для уточнения определения, ***внизу страницы*** ставится сноска. Она оформляется надстрочно арабскими цифрами со скобкой, нумерация сносок начинается на каждой странице. Допускается вместо цифр использовать «\*», но не более трех «\*» на странице. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией. Сноску к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.