


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
Административное и финансовое право

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

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

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

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

		документации;
ПК-14	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	знать: особенности проведения юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов; уметь: выявлять положения нормативно-правовых актов, которые способствуют возникновению коррупции; владеть: навыками противодействия коррупционным проявлениям;
ПК-15	способность толковать различные правовые акты	знать: международно-правовую терминологию и доктрину международного права; уметь: формулировать и предлагать собственные аргументированные решения; владеть: навыками анализа и синтеза при изучении нормативного материала и доктрины международного права;
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	знать: способы толкования нормативных правовых актов; уметь: анализировать юридические заключения; владеть: знаниями для оказания юридических консультаций в конкретных видах юридической деятельности;

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
Общая трудоемкость	108	
Аудиторная работа, всего:	34	3
в том числе:		
Лекции		
Практические занятия/семинары, в том числе:	34	
Аудиторная контрольная работа		
Самостоятельная работа, всего:	74	
в том числе:		
<i>Внеаудиторные самостоятельные работы; Самоподготовка(самостоятельное изучение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическим занятиям, текущему контролю и т.д.)</i>		
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	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>Подготовительный этап (Основы юридической техники) 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>Основной этап. Обсуждение особенностей подготовки и практическое составление следующих юридических документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление в полицию; 2) Административный протокол; 3) Исковое заявление; 4) Протокол осмотра места происшествия; 5) Жалоба на действия, либо решения должностного лица; 6) Постановление о привлечении лица к административной ответственности; 7) Ходатайство; 8) Приговор суда; 9) Генеральная доверенность; 10) Завещание. 	20	50	Устный опрос Работа с нормативной базой
3.	<p>Заключительный этап. 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>Защита отчета.</p>	6	4	Устный опрос Работа с нормативной базой

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая аудиторную работу студентов и трудоемкость (час.)	СРС	Формы текущего контроля
	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>Подготовительный этап (Основы юридической техники)</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>Основной этап.</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.	Заключительный этап. 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.	Защита отчета.	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%)	Продемонстрировано знание нормативных документов, однако могут быть допущены ошибки при ответе на заданный вопрос
	D (67-74%)	Продемонстрировано 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.
	Ф (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 **иностранном**). **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.