

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

---

МЕЖДУНАРОДНО-ПРАВОВОЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ГРАЖДАНСКОГО И АРБИТРАЖНОГО ПРОЦЕССА

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан международно-правового факультета

/Н.Ю. Молчаков/

«*А*» *сентября* 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**  
Направление подготовки  
**40.04.01 «Юриспруденция»**


направленность (профиль) подготовки  
***Правовое сопровождение бизнеса***

Квалификация  
*магистр*

Форма обучения  
*Очная*

Одинцово - 2022


Рабочая программа Преддипломной практики по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) выпускника «магистр») составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

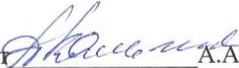
Автор программы:  /Чинчевич Елена Валерьевна, доцент кафедры Гражданского и арбитражного процесса, кандидат юридических наук.

Директор библиотеки:  И.А. Байбикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданского и арбитражного процесса, международно-правового факультета Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 1, от «30» августа 2022 г.

Зав. кафедрой:  А.А. Кальгина

Руководитель магистерской программы: к.ю.н., доцент  А.А. Кальгина

## Содержание

1. Цели и задачи преддипломной практики	4
2. Вид, способ и формы проведения преддипломной практики	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	8
4. Место преддипломной практики в структуре ОП ВО бакалавриата	19
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях	19
5.1.Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)	19
6. Содержание преддипломной практики	20
7. Формы отчетности по практике	21
8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	23
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	24
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	28
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики	28
12. Лист регистрации внесенных изменений	29
13. Приложения	30

## **1. Цели и задачи практики**

Цели преддипломной практики студентов, обучающихся по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» определяются комплексом основных характеристик их будущей профессиональной деятельности.

Преддипломная практика – важная часть подготовки высококвалифицированных кадров. Она является составной частью учебного процесса и является завершающим этапом обучения для накопления профессионального опыта

Целями Преддипломной практики по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (программа «Правовое сопровождение бизнеса») являются: закрепление у обучающегося умений, сформированных в течение предыдущих лет обучения, освоение профессиональной деятельности в полном объеме, формирование механизмов профессиональной деятельности в условиях конкретного предприятия (организации, учреждения) – базы практики, развитие профессиональных качеств в соответствии с требованиями к личности и умениям специалиста по управлению персоналом.

Задачами Преддипломной практики по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (программа «Правовое сопровождение бизнеса») являются:

- изучение нормативных правовых актов, в том числе локальных, регулирующих деятельность организации по месту прохождения практики; изучение опыта работы в организации по месту прохождения практики, а также специфику ее деятельности;
- ознакомление с принципами и методами работы по решению поставленных задач, уяснение путей решения различного рода вопросов, возникающих в ходе исполнения определенных трудовых функций в организации по месту прохождения практики;
- сбор теоретического и практического материала для последующего его использования при написании выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.
- приобретение практического опыта организационной, правовой и психологической работы на должностях юридических служб в различных органах и учреждениях;
- приобретение и развитие юридической культуры, как важнейшего условия успешного решения задач в будущей профессиональной деятельности;
- развитие умений и навыков комплексного использования юридических знаний в повседневной работе;
- овладение навыками организации рабочего процесса;

- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых норм права и об особенностях разрешения различных юридических коллизий;

- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения в целях использования этих навыков в научно-исследовательской деятельности, в том числе для написания выпускной квалификационной работы,;

- изучение конкретной юридической, производственной и другой деловой документации;

- закрепление и углубление навыков обработки информации, полученной из разлитых баз данных, документов, отчетности, первичных и статистических данных о деятельности учреждений и организаций, которые могут быть использованы в дальнейшем при написании выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, в научно-исследовательской деятельности.

Место практики в структуре ОП Преддипломная практика проходит после освоения цикла теоретических дисциплин в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами. До направления на преддипломную практику студент должен освоить все теоретические дисциплины первого и второго курса обучения.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший отрицательную оценку на экзамене по практике, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности проводится согласно Положению об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся индивидуально.

## **2. Вид, способ и формы проведения преддипломной практики**

Вид практики: преддипломная.

Способ проведения практики: выездная (на базе сторонней организации). С перечнем организаций – баз практик обучающийся может ознакомиться в Отделе по работе со студентами и выпускниками.

В исключительных случаях, согласованных с заведующим кафедрой и руководителем ВКР, практика может осуществляться стационарным способом, в данном случае обучающийся осуществляет прохождение практики на кафедре Гражданского и арбитражного процесса.

Форма проведения практики: непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике четвертого семестра непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Практика проходит на базе сторонней организации. Руководство практикой осуществляется совместно представителем международно-правового факультета, представителем кафедры гражданского и арбитражного процесса, научным руководителем и представителем предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Координатор практики от международно-правового факультета:

- обеспечивает организацию и учет результатов практики на международно-правовом факультете;
- готовит и представляет руководителю практики от кафедры гражданского и арбитражного процесса ведомости для фиксации результатов прохождения практики;

Руководитель практики от кафедры гражданского и арбитражного

- разрабатывает программу практики для утверждения на заседании кафедры;
- устанавливает контакты с предприятиями (организациями, учреждениями) – базами практики, заключает с ними договоры;
- проводит установочную и заключительную лекции;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- участвует в разработке тематики индивидуальных заданий;
- вносит предложения по совершенствованию практики;
- контролирует работу руководителей практики от предприятий (организаций, учреждений) – баз практики, выборочно посещает базы практики с целью знакомства с работой практикантов;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль содержания и соблюдения сроков практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- собирает, проверяет и анализирует отчетную документацию обучающихся;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- принимает у обучающихся зачет (защиту отчета) по результатам практики и в рецензии на отчет указывает основные достоинства, основные недостатки отчета, результаты рецензирования и отметку о защите отчета.

Кафедра:

- готовит проект приказа о проведении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся;
- принимает, утверждает отчет руководителя практики;
- осуществляет хранение отчетной документации.

Научный руководитель:

- содействует обучающемуся в выборе с учетом предполагаемой темы НИР и выпускной квалификационной работы базы практики и согласовывает данный выбор;
- совместно с обучающимся корректирует структуру выпускной квалификационной работы, связанную с решением актуальной для предприятия (организации, учреждения) – базы практики практической проблемы;
- совместно с обучающимся разрабатывает соответствующий теме выпускной квалификационной работы план работы практиканта на рабочем месте на каждый день практики, который согласовывается с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики;
- осуществляет методическое консультирование обучающегося при проведении экспериментальных, психологических исследований по теме выпускной квалификационной работы и обработке их результатов;
- контролирует подготовку обучающимся отчета в части проведения научного исследования в рамках выпускной квалификационной работы и согласовывает его.

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики:

- обеспечивает условия для выполнения обучающимися программы практики;
- ведет учет посещений обучающимися базы практики и выполнения ими поставленных задач в установленные сроки;
- проверяет качество подготовленной обучающимися отчетной документации и заверяет ее своей подписью;
- составляет характеристику работы обучающегося по месту прохождения практики в части теоретической подготовки, качества выполнения работы, трудовой дисциплины и указывает свои замечания.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

1. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием, выданным преподавателем - руководителем практики от университета.

2. Подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка. Вести ежедневно записи в своих дневниках о характере выполненной работы в течение дня, к концу рабочего дня представлять их руководителю практики от организации на подпись. Не реже 1 раза в неделю представлять дневник

руководителю практики от университета.

3. Представить руководителю практики от университета письменный отчет о прохождении практики в сроки, установленные учебным планом.

При определении мест прохождения практики обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

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

В результате прохождения преддипломной практики, обучающийся должен освоить или развить следующие компетенции:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1 Оценивает свои возможности для решения конкретных задач в предпринимательской области	<b>Знать:</b> свои возможности для успешного выполнения конкретных задач; <b>Уметь:</b> провести оценку своих возможностей для принятия решения о возможности решения конкретных задач в предпринимательской области <b>Владеть:</b> способами оценки своих возможностей для решения конкретных задач в предпринимательской области.
		ИУК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей коммерческой деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития бизнес-деятельности и требований рынка труда.	<b>Знать:</b> важность планирования перспективных целей коммерческой деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития бизнес-деятельности и требований рынка труда. <b>Уметь:</b> понимать важность планирования перспективных целей коммерческой деятельности с учетом условий, средств, личностных



УК-6		требований рынка труда	<p>возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития бизнес-деятельности и требований рынка труда</p> <p><b>Владеть:</b> способностью планирования перспективных целей коммерческой деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития бизнес-деятельности и требований рынка труда.</p>
		<p>ИУК-6.3</p> <p>Реализует намеченные коммерческие цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p><b>Знать:</b> способы реализации коммерческих целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p><b>Уметь:</b> реализовывать коммерческие цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью реализовывать коммерческие цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>
		<p>ИУК-6.4</p> <p>Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p>	<p><b>Знать:</b> закономерности эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p><b>Уметь:</b> эффективно использовать время и другие ресурсы при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью оценивать эффективность использования времени и других</p>

			ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
		ИУК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	<b>Знать:</b> предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков. <b>Уметь:</b> использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков. <b>Владеть:</b> способностью использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков
ПК-1	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации	ИПК-1.1 Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями	<b>Знать:</b> специфику правоприменительной деятельности, порядок осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями <b>Уметь:</b> выделять специфические черты правоприменительной деятельности и отличать ее от иной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками, необходимыми для работы в области правоприменения.
		ИПК-1.2 Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений	<b>Знать:</b> правила анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений. <b>Уметь:</b> проводить анализ фактических обстоятельств дела, квалифицировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношений. <b>Владеть:</b> навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений.
		ИПК-1.3 Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей	<b>Знать:</b> приемы и способы толкования правовых норм. <b>Уметь:</b> осуществить правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и

		применению, и способа её толкования	суметь дать её толкование. <b>Владеть:</b> навыками применения правовых норм, различными способами их толкования.
		ИПК-1.4 Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач	<b>Знать:</b> актуальную практику применения норм законодательства правоприменительными органами. <b>Уметь:</b> проводить поиск информации и исходя фактических обстоятельств дела и анализировать ее. <b>Владеть:</b> методологией анализа законодательства и судебной практики; навыками работы с юридическими документами, правовыми базами.
		ИПК-1.5 Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с материальным и процессуальным законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме, в т.ч. подготавливать, направлять процессуальные документы, необходимые для представления интересов организации в антимонопольном органе, в суде	<b>Знать:</b> основы материального и процессуального законодательства, правила подготовки процессуальных документов <b>Уметь:</b> работать с действующим законодательством, подготавливать процессуальные документы, необходимые для представления интересов организации в антимонопольном органе, в суде. <b>Владеть:</b> навыками работы с материальным и процессуальным законодательством, составления процессуальных документов, необходимых для представления интересов организации в антимонопольном органе, в суде.
ПК-2	Способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты	ИПК 2.1. Знает систему нормативных правовых актов (гражданское, процессуальное, антимонопольное законодательство и др.), основные принципы правового регулирования и основы правоприменительной деятельности	<b>Знать:</b> систему нормативных правовых актов (гражданское, процессуальное, антимонопольное законодательство и др., основные принципы правового регулирования и основы правоприменительной деятельности. <b>Уметь:</b> выстраивать систему нормативных правовых актов по иерархии. <b>Владеть:</b> навыками построения иерархии нормативных правовых актов и применения основных принципов правового регулирования и основ правоприменительной

			деятельности.
		ИПК 2.2 Владеет современными способами толкования правовых норм	<b>Знать:</b> основные приемы и способы толкования правовых норм. <b>Уметь:</b> осуществлять толкование правовых норм. <b>Владеть:</b> современными приемами и способами толкования правовых норм для целей правоприменения.
		ИПК 2.3 Осуществляет квалифицированный выбор правовой нормы в целях решения профессиональных задач	<b>Знать:</b> основные правила выбора подлежащей применению правовой нормы. <b>Уметь:</b> осуществлять выбор подлежащей применению правовой нормы. <b>Владеть:</b> современными способами выбора правовой нормы в целях решения профессиональных задач.
		ИПК 2.4 Умеет представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции по правовым проблемам в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения; проводить переговоры с клиентами, банками, страховыми компаниями, органами регистрации недвижимости, нотариальными организациями и контрагентами	<b>Знать:</b> правила оформления результатов своей работы, основные правила коммуникации в юридической сфере, ведения переговоров. <b>Уметь:</b> представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции по правовым проблемам в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения; проводить переговоры с клиентами, банками, страховыми компаниями, органами регистрации недвижимости, нотариальными организациями и контрагентами. <b>Владеть:</b> навыками отстаивать свои позиции по правовым проблемам в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения; проводить переговоры с клиентами, банками, страховыми компаниями, органами регистрации недвижимости, нотариальными организациями и контрагентами.
		ИПК 2.5 Умеет собирать сведения, необходимые для более полного толкования нормативных правовых актов, а также логически верно,	<b>Знать:</b> правила работы с правовыми базами, основные правила применения правовых норм и способы их толкования; <b>Уметь:</b> систематизировать сведения, необходимые для более полного толкования гражданских

		аргументировано и ясно оценивать содержание правовых норм; умеет определять возможные варианты решения проблемной ситуации на основе анализа фактических обстоятельств дела	нормативных правовых актов, а также логически верно, аргументировано и ясно оценивать содержание норм; определять возможные варианты решения проблемной ситуации в сфере защиты бизнеса <b>Владеть:</b> навыками решения проблемной ситуации на основе анализа фактических обстоятельств дела
ПК-3	Способен 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	ИПК-3.1 Владеет навыками правового консультирования в различных сферах юридической деятельности	<b>Знать:</b> систему основных нормативных правовых актов, правила их применения и толкования; <b>Уметь:</b> выявлять нормы права, применимые к конкретной ситуации, давать их оценку, приводить доводы о перспективах правового спора. <b>Владеть:</b> навыками правового консультирования в различных сферах юридической деятельности.
		ИПК-3.2 Умеет делать обоснованные выводы по результатам проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	<b>Знать:</b> основные принципы осуществления юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов. <b>Уметь:</b> проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов и делать обоснованные выводы по результатам ее проведения. <b>Владеть:</b> методикой проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.
		ИПК-3.3 Умеет давать общую правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет наличия коррупционных факторов в соответствии с критериями коррупциогенности	<b>Знать:</b> структуру акта, его цели и задачи, предмет правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, порядок принятия, обнародования (опубликования); признаки коррупциогенности актов; <b>Уметь</b> давать общую правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет наличия коррупционных факторов в соответствии с критериями коррупциогенности.

			<b>Владеть:</b> приемами выявления коррупциогенных факторов при оценке правового акта в соответствии с критериями коррупциогенности
ПК-4	Способен оказывать правовую помощь организациям и гражданам и иные виды юридических услуг, осуществлять консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ИПК-4.1 Демонстрирует понимание содержания правовой помощи организациям и гражданам, а также видов юридических услуг в конкретных сферах юридической деятельности, способен разрабатывать правовую позицию в спорных ситуациях в целях защиты прав в установленном законом порядке	<b>Знать:</b> виды юридических услуг в различных сферах юридической деятельности, основы построения правовой позиции для защиты прав в установленном законом порядке. <b>Уметь:</b> разрабатывать правовую позицию в спорных ситуациях в целях защиты прав в установленном законом порядке. <b>Владеть:</b> навыками разработки правовой позиции в спорных ситуациях в целях защиты прав в установленном законом порядке
		ИПК-4.2 Определяет цели обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу, определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки	<b>Знать:</b> возможные цели обращения за правовой помощью, <b>Уметь:</b> установить юридически значимые обстоятельства по делу, находить возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывать план их реализации, выделять их преимущества и недостатки. <b>Владеть:</b> навыками установления юридически значимых обстоятельств по делу, определения возможных способов решения правовой проблемы, разработки плана их реализации, выделения их преимуществ и недостатков
		ИПК-4.3 Критически оценивает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права при оказании правовой помощи организациям и гражданам	<b>Знать:</b> правила решения конкретных задач на основе норм права. <b>Уметь:</b> решать конкретные задачи на основе норм права в различных вариантах. <b>Владеть:</b> навыками решения конкретных задач на основе норм права и выбора подходящего варианта решения при оказании правовой помощи организациям и гражданам.

		<p>ИПК-4.4          Применяет правила оформления правового заключения, используя юридические термины и, при необходимости, смежных экономических и социальных наук</p>	<p><b>Знать:</b> юридические термины и термины смежных экономических и социальных наук, правила оформления правового заключения.  <b>Уметь:</b> применять правила оформления правового заключения, используя юридические термины и, при необходимости, смежных экономических и социальных наук.  <b>Владеть:</b> навыками применения правил оформления правового заключения, используя юридические термины и, при необходимости, смежных экономических и социальных наук.</p>
ЦК-3	Способен применять цифровые коммуникации в профессиональной деятельности	<p>ИЦК-3.1          Использовать цифровые инструменты и технологии, в частности, LegalTech, а также для применения информационных ресурсов и знаний в правовой сфере, добиваясь максимальных результатов в интересах субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> цифровые инструменты и технологии, в частности, LegalTech.  <b>Уметь:</b> использовать цифровые инструменты и технологии, в частности, LegalTech, для применения информационных ресурсов и знаний в правовой сфере, добиваясь максимальных результатов в интересах субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности  <b>Владеть:</b> навыками работы с цифровыми инструментами и технологии, в частности, LegalTech.</p>
		<p>ИЦК-3.3. Осознанно осуществлять профессиональную юридическую деятельность посредством использования государственных, частных цифровых услуг и сервисов, в том числе в сфере электронного правосудия.</p>	<p><b>Знать:</b> существующие государственные, частные цифровые услуги и сервисы, в том числе в сфере электронного правосудия.  <b>Уметь:</b> осуществлять профессиональную юридическую деятельность посредством использования государственных, частных цифровых услуг и сервисов, в том числе в сфере электронного правосудия.  <b>Владеть:</b> навыками работы с использованием государственных, частных цифровых услуг и сервисов, в</p>

			том числе в сфере электронного правосудия.
ЦК-4	Способен к цифровому саморазвитию и генерированию новых идей при решении задач в профессиональной деятельности с использованием информационных технологий и систем	ИЦК-4.1 Самостоятельно разрабатывает индивидуальные траектории самообразования в сфере предпринимательских правоотношений, адаптируя их под возникающие задачи бизнеса	<b>Знать:</b> основные направления индивидуальных траекторий познавательной деятельности в сфере предпринимательских правоотношений; <b>Уметь:</b> организовать самообразование в части изучения, осмысления проблемы и выработки самостоятельных путей ее решения применительно к реализации предпринимательских отношений <b>Владеть</b> приемами и способами разработки индивидуальных самообразовательных траекторий в сфере правового сопровождения бизнеса юристом организации.
		ИЦК-4.2 Использовать цифровые средства и ресурсы в области права и государственного управления для генерирования новых бизнес-идей и правовых решений, а также для создания нового продукта	<b>Знать:</b> основные цифровые средства и ресурсы в области права и государственного управления. <b>Уметь:</b> использовать цифровые средства и ресурсы в области права и государственного управления для генерирования новых бизнес-идей и правовых решений, а также для создания нового продукта. <b>Владеть:</b> навыками работы с цифровыми средствами и ресурсами в области права и государственного управления для генерирования новых бизнес-идей и правовых решений, а также для создания нового продукта.
		ИЦК-4.3 Уметь формулировать и проверять гипотезы, выбирать и использовать уместные цифровые ресурсы в области права и государственного управления для постановки и решения проблем в сфере правового сопровождения бизнеса	<b>Знать:</b> основы формулирования и проверки гипотез, цифровые ресурсы в области права и государственного управления. <b>Уметь:</b> формулировать и проверять гипотезы, выбирать и использовать уместные цифровые ресурсы в области права и государственного управления для постановки и решения проблем в сфере правового сопровождения



			<p>бизнеса.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками формулировать и проверять гипотезы, выбирать и использовать уместные цифровые ресурсы в области права и государственного управления для постановки и решения проблем в сфере правового сопровождения бизнеса.</p>
ЦК-5	Способен управлять цифровыми продуктами и проектами в профессиональной деятельности	ИЦК 5.2. Эффективно использует цифровые продукты в профессиональной сфере, принимает участие в юридической экспертизе рисков, связанных с использованием цифровых технологий при управлении проектами	<p><b>Знать:</b> основные цифровые продукты в профессиональной сфере, риски, связанные с использованием цифровых технологий при управлении проектами.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать цифровые продукты в профессиональной сфере, проводить юридическую экспертизу рисков, связанных с использованием цифровых технологий при управлении проектами.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с цифровыми продуктами в профессиональной сфере, проведения юридической экспертизы рисков, связанных с использованием цифровых технологий при управлении проектами.</p>
ЦК-6	Способен анализировать данные в профессиональной деятельности	ИЦК 6.1 Способен применять аппаратно-программные средства для создания, обработки, хранения и передачи информации, выявления закономерностей, проверки гипотез и принятия решений в различных сферах юридической деятельности, включая выработку правовой позиции при обращении за защитой права в суды РФ и в иностранные юрисдикции	<p><b>Знать:</b> существующие аппаратно-программные средства для создания, обработки, хранения и передачи информации, выявления закономерностей, проверки гипотез и принятия решений в различных сферах юридической деятельности, включая выработку правовой позиции при обращении за защитой права в суды РФ и в иностранные юрисдикции.</p> <p><b>Уметь:</b> применять аппаратно-программные средства для создания, обработки, хранения и передачи информации, выявления закономерностей, проверки гипотез и принятия решений в различных сферах юридической деятельности,</p>

			<p>включая выработку правовой позиции при обращении за защитой права в суды РФ и в иностранные юрисдикции.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с аппаратно-программными средствами для создания, обработки, хранения и передачи информации, выявления закономерностей, проверки гипотез и принятия решений в различных сферах юридической деятельности, включая выработку правовой позиции при обращении за защитой права в суды РФ и в иностранные юрисдикции.</p>
		<p>ИЦК 6.2</p> <p>Способен анализировать, сравнивать и выбирать данные с использованием современных специализированных программных средств в целях получения юридически значимой информации</p>	<p><b>Знать:</b> основные современные специализированные программные средства в целях получения юридически значимой информации</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать, сравнивать и выбирать данные с использованием современных специализированных программных средств в целях получения юридически значимой информации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа, сравнения и выбора данных с использованием современных специализированных программных средств в целях получения юридически значимой информации.</p>
		<p>ИЦК 6.3</p> <p>Способен применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации, включая достижение максимальной эффективности защиты</p>	<p><b>Знать:</b> современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации, включая достижение максимальной эффективности защиты нарушенного или оспариваемого права участников бизнес-сообщества.</p> <p><b>Уметь:</b> работать с современными информационными технологиями для поиска, систематизации и обработки</p>

		<p>нарушенного или оспариваемого права участников бизнес-сообщества.</p>	<p>правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации, включая достижение максимальной эффективности защиты нарушенного или оспариваемого права участников бизнес-сообщества</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения современных информационных технологий для поиска, систематизации и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации, включая достижение максимальной эффективности защиты нарушенного или оспариваемого права участников бизнес-сообщества.</p>
--	--	--	---

#### **4. Место преддипломной практики в структуре ОП ВО бакалавриата**

Преддипломная практика проводится на втором курсе в четвертом семестре обучения.

Преддипломная практика должна опираться на знания, умения и компетенции, приобретенные в процессе изучения следующих курсов: «Методология юридической науки и правовых экспертиз», «Цифровое право», «Защита прав и интересов предпринимателей», «Сравнительное правоведение», «Правовое сопровождение IT», «Корпоративное право», «Правовая охрана интеллектуальной собственности» и иных дисциплин, изучаемых в период обучения.

Прохождение преддипломной практики позволяет закрепить полученные знания.

#### **5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях**

Общая трудоемкость рассредоточенной преддипломной практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

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

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>216</b>	
<b>Аудиторная работа, всего:</b>		<b>6</b>
<b>в том числе:</b>		
Лекции		
Практические занятия/семинары, в том числе:		
Аудиторная контрольная работа		
<b>Самостоятельная работа, всего:</b>	<b>216</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 с оценкой	

### 6. Содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая аудиторную работу студентов и трудоемкость (час.)	Формы текущего контроля
1.	<b>Организационный этап.</b> Согласование места прохождения практики (подразделение, в котором будет организовано рабочее место); оформление документов, необходимых для прохождения практики; прохождение вводного инструктажа и получение задания от руководителя практики выпускающей кафедры института	10	Собеседование, проверка документов по практике (дневник, договор).
2.	<b>Подготовительный этап.</b> Знакомство с нормативными правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с кадровой документацией. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Прохождение инструктажа	20	Устный опрос. Проверка дневника.

	по охране труда на рабочем месте;		
3.	<b>Основной этап.</b> Анализ цели и задач организации, ее структуры, функций подразделений, используемых технологий и информационной обеспеченности деятельности. Подготовка к написанию магистерской диссертации. Включает в себя самостоятельное творческое исследование научно-практического характера. Обучающемуся следует показать приобретенные знания за пройденный этап обучения и умение применять их на практике.	70	Собеседование. Проверка дневника
4.	<b>Экспериментальный этап.</b> Выполнение индивидуальных производственных заданий. Обучающемуся необходимо начать подготовку к углублению, закреплению и систематизации теоретических и практических знаний. Развивать способности к проведению самостоятельного анализа, формулированию выводов при рассмотрении социально-политических, экономических, юридических и других проблем.	70	Собеседование, заполнение дневника, написание разделов отчета
5.	<b>Заключительный этап.</b> Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике и его согласование с руководителем практики.	40	Собеседование, заполнение дневника, написание разделов отчета.
6.	Защита отчета.	6	Устный опрос. Зачет с оценкой.
	Итого	216	

## 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 преддипломной практики включает следующие элементы:

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

Требования к оформлению отчета по практике представлены в Приложении 2.

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

### 8.1 Паспорт фонда оценочных средств 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.	<b>Организационный этап.</b> Согласование места прохождения практики (подразделение, в котором будет организовано рабочее место); оформление документов, необходимых для прохождения практики; прохождение вводного инструктажа и получение задания от руководителя практики выпускающей кафедры института	ИУК-6.1; ИУК-6.2; ИУК-6.3; ИУК-6.4; ИУК-6.5; ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-1.3; ИПК-1.4; ИПК-1.5; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-2.4; ИПК-2.5; ИПК-3.1; ИПК-3.2; ИПК-3.3; ИПК-4.1; ИПК-4.2; ИПК-4.3; ИПК-4.4; ИЦК-3.1; ИЦК-3.3; ИЦК-4.1; ИЦК-4.2; ИЦК-4.3; ИЦК-5.2; ИЦК-6.1; ИЦК-6.2; ИЦК-6.3	Устный опрос, Работа с нормативной базой
2.	<b>Подготовительный этап.</b> Знакомство с нормативными правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с кадровой документацией. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Прохождение инструктажа по охране труда на рабочем месте;	ИУК-6.1; ИУК-6.2; ИУК-6.3; ИУК-6.4; ИУК-6.5; ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-1.3; ИПК-1.4; ИПК-1.5; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-2.4; ИПК-2.5; ИПК-3.1; ИПК-3.2; ИПК-3.3; ИПК-4.1; ИПК-4.2; ИПК-4.3; ИПК-4.4; ИЦК-3.1; ИЦК-3.3; ИЦК-4.1; ИЦК-4.2; ИЦК-4.3; ИЦК-5.2; ИЦК-6.1; ИЦК-6.2; ИЦК-6.3	Устный опрос Работа с нормативной базой
3.	<b>Основной этап.</b> Анализ цели и задач	ИУК-6.1; ИУК-6.2; ИУК-6.3; ИУК-6.4; ИУК-6.5; ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-1.3; ИПК-1.4; ИПК-1.5; ИПК-2.1; ИПК-2.2;	Устный опрос Работа с

	<p>организации, ее структуры, функций подразделений, используемых технологий и информационной обеспеченности деятельности.</p> <p>Подготовка к написанию магистерской диссертации.</p> <p>Включает в себя самостоятельное творческое исследование научно-практического характера.</p> <p>Обучающемуся следует показать приобретенные знания за пройденный этап обучения и умение применять их на практике.</p>	<p>ИПК-2.3; ИПК-2.4; ИПК-2.5; ИПК-3.1; ИПК-3.2; ИПК-3.3; ИПК-4.1; ИПК-4.2; ИПК-4.3; ИПК-4.4; ИЦК-3.1; ИЦК-3.3; ИЦК-4.1; ИЦК-4.2; ИЦК-4.3; ИЦК-5.2; ИЦК-6.1; ИЦК-6.2; ИЦК-6.3</p>	<p>нормативной базой</p>
<p>4.</p>	<p><b>Экспериментальный этап.</b></p> <p>Выполнение индивидуальных производственных заданий.</p> <p>Обучающемуся необходимо начать подготовку к углублению, закреплению и систематизации теоретических и практических знаний.</p> <p>Развивать способности к проведению самостоятельного анализа, формулированию выводов при рассмотрении социально-политических, экономических, юридических и других</p>	<p>ИУК-6.1; ИУК-6.2; ИУК-6.3; ИУК-6.4; ИУК-6.5; ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-1.3; ИПК-1.4; ИПК-1.5; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-2.4; ИПК-2.5; ИПК-3.1; ИПК-3.2; ИПК-3.3; ИПК-4.1; ИПК-4.2; ИПК-4.3; ИПК-4.4; ИЦК-3.1; ИЦК-3.3; ИЦК-4.1; ИЦК-4.2; ИЦК-4.3; ИЦК-5.2; ИЦК-6.1; ИЦК-6.2; ИЦК-6.3</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Работа с нормативной базой</p>



	проблем.		
5.	<b>Заключительный этап.</b> Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике и его согласование с руководителем практики.	ИУК-6.1; ИУК-6.2; ИУК-6.3; ИУК-6.4; ИУК-6.5; ИПК-1.1; ИПК-1.2; ИПК-1.3; ИПК-1.4; ИПК-1.5; ИПК-2.1; ИПК-2.2; ИПК-2.3; ИПК-2.4; ИПК-2.5; ИПК-3.1; ИПК-3.2; ИПК-3.3; ИПК-4.1; ИПК-4.2; ИПК-4.3; ИПК-4.4; ИЦК-3.1; ИЦК-3.3; ИЦК-4.1; ИЦК-4.2; ИЦК-4.3; ИЦК-5.2; ИЦК-6.1; ИЦК-6.2; ИЦК-6.3	Устный опрос Работа с нормативной базой
6.	Защита отчета.		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
	E (60-67%)	Продемонстрировано слабое знание нормативных документов, не всегда дается верное объяснение на заданный вопрос

ЗАЧЕТ	A (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.
	B (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.
	C (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.
	D (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.
	E (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.

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

### *а) основная учебная литература:*

1. Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования: учебное пособие для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 221 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452322>

2. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 410 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489212>

3. Розин, В. М. История и методология юридической науки. Юридическое мышление : учебное пособие для вузов / В. М. Розин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 206 с. — (Высшее образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/494051>

**б) дополнительная учебная литература:**

1. Селютина, Е. Н. История и методология юридической науки : учебник и практикум для вузов / Е. Н. Селютина, В. А. Холодов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 224 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490119>

2. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для бакалавриата и специалитета / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 262 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488931>

**в) литература для факультативного чтения:**

1. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507834>

2. Иванова, С. В. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации: Учебное пособие / Иванова С.В., Болдогоев Д., Борчанинова Э., - 5-е изд. - Москва: Альпина Пабл., 2016. - 279 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/917619>

3. Лафитский В.И. Сравнительное правоведение: национальные правовые системы. Т. 1. Правовые системы Восточной Европы / Под ред. В.И. Лафитского - М.: Контракт: ИЗиСП, 2012. - 528 с. - Текст : электронный. // <http://znanium.com/catalog/product/377284>

4. Самыгин С.И. Деловое общение : учебное пособие / Самыгин С.И., Руденко А.М. — Москва : КноРус, 2016. — 437 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-04713-2. — URL: <https://book.ru/book/918425>

**г) интернет-ресурсы, базы данных:**

1. Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс»

2. Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ» <https://www.urait.ru/>

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

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

5. ЭБС «Кнорус» - <https://www.book.ru>

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

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Microsoft Office, Windows
- 2) Справочная информационная система «Консультант плюс»
- 3) Антивирусная защита ESET NOD 32

Аудитория оборудована техническими средствами для проведения занятий в формате онлайн. Наличие моторизованной поворотной камеры и скайп-гарнитуры.

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики**

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.

## *12. Лист регистрации внесенных изменений*

Программа преддипломной практики по направлению подготовки  
40.04.01 Юриспруденция

Рабочая программа преддипломной практики утверждена на  
2022/2023уч. год. Протокол заседания № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 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 ГРАЖДАНСКОГО И АРБИТРАЖНОГО ПРОЦЕССА**

### **ОТЧЕТ**

**о прохождении преддипломной практики на базе**

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

Выполнил (а): \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Группа: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от принимающей организации:

\_\_\_\_\_

Одинцово  
2022

**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.



## Приложение 3

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



## ДНЕВНИК практики

---

(вид практики)

Студента (ки) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

---

Одинцово 20\_\_\_\_

## I. Направление

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя отчество студента \_\_\_\_\_

2. Направление подготовки \_\_\_\_\_

3. Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ (адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон)

4. Срок практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Приказ о проведении практики студентов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

6. Руководитель практики от Одинцовского филиала МГИМО МИД России

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(печать)

## II. Даты прохождения практики

1. Прибыл(а) на место практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Прошел инструктаж по технике безопасности \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(печать)

3. Назначен(а) \_\_\_\_\_ приступил к работе \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность).

4. Выбыл(а) с места практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место печати \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись руководителя по месту практики

**ПАМЯТКА**  
**студенту, практиканту**

1. Студент, направляется на практику на основании Соглашения о сотрудничестве и в соответствии с приказом о проведении практики.
2. Перед выходом на практику студент **обязан** получить:
  - Программу практики по направлению подготовки;
  - Дневник практики.
  - Соглашение о сотрудничестве.
3. Перед началом практики студент должен иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт).
4. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики или заведующим кафедрой.
5. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой практики и содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации по организации и методике работ со стороны руководителя практики от кафедры.
6. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования и индивидуальные задания изложенные в методических рекомендациях, программе практики по направлению подготовки. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
7. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся систематически и не реже одного раза в неделю, заверяются подписью руководителя практики от Филиала.
8. Дневник практики хранится вместе с отчетом студента.

**ПАМЯТКА**  
**для руководителей практики студентов**  
**Одинцовского филиала МГИМО МИД России**

**Целями практики студентов Филиала являются:**

- изучение различных сторон практической деятельности организации;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- выработка умения анализировать деятельность организации;
- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

**В период прохождения практики перед студентами ставятся следующие задачи:**

- изучение всех сторон практической деятельности организации;
- изучение структуры, компетенции и функций организации и потоков информации;
- анализ и систематизация материалов, собранных в процессе прохождения практики, разработка предложений по повышению эффективности управленческой деятельности.

**Главное содержание практики составляет непосредственное участие студентов в деятельности организаций, куда студенты направляются для прохождения практики.**

**Руководитель практики от предприятия, организации:**

- осуществляет контроль над работой студентов в процессе практики;
- оказывает помощь в выработке умений и навыков по конкретным направлениям деятельности организаций;
- контролирует ведение дневника по практике и делает отметки о правильности его заполнения;
- выдает задания, связанные с исполнением служебных обязанностей, и контролирует их выполнение;
- оказывает содействие в изучении деятельности других отделов и служб предприятия (организации);
- оказывает консультационно-методическую помощь студенту-практиканту в подготовке отчета по практике и выполнении индивидуального задания;
- дает студенту - практиканту характеристику по итогам практики и рекомендует зачетную оценку;
- вносит предложения по совершенствованию практики студентов.













