

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

---

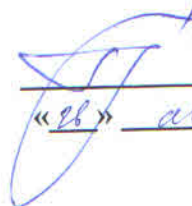
**МЕЖДУНАРОДНО-ПРАВОВОЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА ПУБЛИЧНОГО ПРАВА**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Декан факультета**

**Н.Ю. Молчаков**

  
«26» августа 2021 г.

**Программа производственной практики  
Преддипломная практика**

Направление подготовки  
**40.03.01 Юриспруденция**

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

Квалификация – бакалавр

Форма обучения – очная

Одинцово-2021

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с требованиями ОС ВО МГИМО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Автор программы: Микрина В.Г., к.ю.н., доцент кафедры публичного права

Директор библиотеки:  / И.А. Байбикова  
(подпись)

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

Протокол заседания № 4 от «26» августа 2021 г.

Подпись зав. кафедрой:  / В.Г. Микрина

## Содержание

1. Вид, форма и способ проведения практики .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	9
4. Трудоемкость производственной (преддипломной) практики.....	10
5. Содержание и формы отчетности по производственной (преддипломной) практике.....	10
5.1. Содержание производственной (преддипломной) практики .....	10
5.2. Формы отчетности по производственной (преддипломной) практике...	11
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике.....	12
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по производственной (преддипломной) практике.....	12
6.2. Критерии оценки производственной (преддипломной) практики .....	14
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики .....	15
7.1. Учебно-методическое обеспечение производственной (преддипломной) практики.....	15
7.2. Информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики.....	16
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной (преддипломной) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	17
9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной (преддипломной) практики.....	17

## 1. ВИД, ФОРМА И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**Вид практики:** *производственная (преддипломная) практика.*

**Способы проведения практики** *стационарная или выездная.*

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

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Целью** производственной (преддипломной) практики является закрепление знаний и навыков, полученных студентами в период изучения дисциплин базовой и вариативной части, входящих в Учебный план по программе подготовки бакалавриата (направление – 40.03.01. Юриспруденция, направленность (профиль) подготовки – «Административное и финансовое право»).

**Задачи** преддипломной практики:

- выполнение в организации практики юридической работы, соответствующей уровню теоретической и практической подготовки студента;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими конкретную деятельность организации, и порядком разрешения судебных и иных споров;
- сбор и анализ правовой информации;
- сбор материала для исследования по теме выпускной квалификационной работы; составление юридических документов, деловых писем, участие в судебных заседаниях, деловых переговорах, совещаниях, юридических консультациях;
- выполнение иной работы в организации, соответствующей юридическому профилю и уровню подготовки студента.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен обладать **следующими компетенциями:**

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>Знать:</b> основные методы построения аргументации в устной и письменной формах для формирования решений задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языке.</p> <p><b>Владеть:</b> русским и иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах.</p>
ОПК-5	способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	<p><b>Знать:</b> основные логические приемы построения аргументации.</p> <p><b>Уметь:</b> логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками аргументированного и логически верного построения устной и письменной речи.</p>
ОПК-7	способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	<p><b>Знать:</b> иностранный язык в сфере юриспруденции; юридические понятия и категории иностранного языка в сфере юриспруденции.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками профессионального общения на иностранном языке.</p>
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p><b>Знать:</b> ценность права, правового мышления и правовой культуры, особенности правовой системы России и зарубежных стран.</p> <p><b>Уметь:</b> вести профессиональную деятельность осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением; анализировать особенности правовых систем России и зарубежных стран.</p> <p><b>Владеть:</b> правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности, навыками применения результатов анализа особенностей правовых систем России и зарубежных стран в профессиональной деятельности.</p>

<b>ПК-3</b>	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p><b>Знать:</b> основные нормы и институты публичного и частного права Российской Федерации.</p> <p><b>Уметь:</b> обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.</p> <p><b>Владеть:</b> приемами пресечения противоправной деятельности; приемами достижения поставленной цели правовыми средствами.</p>
<b>ПК-4</b>	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p><b>Знать:</b> основные приемы и методы совершения юридических действий и принятия решений в сфере публичного и частного права.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять оценку норм публичного и частного с позиций российского правоприменителя.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками принятия самостоятельного решения в соответствии с законодательством России.</p>
<b>ПК-5</b>	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b> содержание норм права, способы, виды, стадии применения правовых актов; сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов основных отраслей права России и зарубежных стран.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать нормы права в профессиональной деятельности, анализировать стадии принятия правовых актов, применять правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с нормами права в профессиональной деятельности, навыками правовой квалификации, установления фактической основы дела, подготовки правоприменительных актов, навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.</p>
<b>ПК-6</b>	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p><b>Знать:</b> принципы правовой квалификации обстоятельств дела, принципы доказывания; принципы оценки действия правовой нормы.</p> <p><b>Уметь:</b> юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.</p> <p><b>Владеть:</b> приемами правовой квалификации обстоятельств дела; способами и приемами собирания доказательств, доказывания; приемами преодоления правовых коллизий.</p>
<b>ПК-7</b>	владеть навыками подготовки юридических документов	<p><b>Знать:</b> систему юридических документов, приемы подготовки юридических документов, требования к документообороту в</p>

		<p>профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать систему юридических документов, самостоятельно разрабатывать юридические документы, оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> приемами систематизации юридических документов; навыками самостоятельной подготовки юридических документов; самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.</p>
<b>ПК-8</b>	<p>готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p><b>Знать:</b> основные правовые механизмы для обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p><b>Уметь:</b> должным образом исполнять профессиональные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками осуществления профессиональной деятельности в сфере обеспечения по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p>
<b>ПК-9</b>	<p>Способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p>	<p><b>Знать:</b> систему прав и свобод человека и гражданина в Российской Федерации; систему гарантий прав и свобод человека и гражданина в России; способы защиты прав и свобод человека и гражданина в России.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать законодательство в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина в России; анализировать уровень правовой защиты прав и свобод человека и гражданина в России; использовать публично-правовые механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина в России.</p> <p><b>Владеть:</b> приемами анализа средств правовой защиты системы прав и свобод человека и гражданина в России; приемами использования публично-правовых механизмов для защиты прав и свобод человека и гражданина в России</p>
<b>ПК-10</b>	<p>Способность раскрывать, пресекать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>	<p><b>Знать:</b> нормы материального и процессуального права основных отраслей российского законодательства.</p> <p><b>Уметь:</b> раскрывать, пресекать и расследовать преступления и иные правонарушения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками раскрытия, пресечения и расследований преступлений и иных правонарушений.</p>

<b>ПК-11</b>	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствовавшие их совершению	<p><b>Знать:</b> основные способы предупреждения правонарушений; подходы к выявлению и устранению причин, способствующих совершению правонарушений.</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками предупреждения правонарушений; методами выявления и устранения причин, способствующих совершению правонарушений.</p>
<b>ПК-12</b>	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	<p><b>Знать:</b> законодательство в сфере противодействия коррупции; приемы выявления коррупционного поведения и способов его пресечения;</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно давать оценку коррупционному поведению; формулировать результаты оценки коррупционного поведения; применять способы и приемы выявления и пресечения коррупционного поведения</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выявления коррупционного поведения</p>
<b>ПК-13</b>	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p><b>Знать:</b> систему подготовки юридической документации, в которой отражаются результаты профессиональной деятельности в сфере применения публичного и частного права; приемы отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации.</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно составлять юридические и иные документы, в которых отражаются результаты профессиональной деятельности; формулировать результаты профессиональной деятельности, которые необходимо отражать в юридической и иной документации; применять способы и приемы фиксации результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оформления юридических документов, являющихся результатом профессиональной деятельности; приемами формулирования результатов профессиональной деятельности; методологией составления юридической документации.</p>
<b>ПК-14</b>	готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых	<p><b>Знать:</b> приемы проведения юридических экспертиз, методику проведения юридических экспертиз; систему юридической терминологии, необходимой для дачи экспертного заключения.</p> <p><b>Уметь:</b> готовить экспертные заключения;</p>



	<p>актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>	<p>формулировать информацию необходимую для дачи экспертного заключения.  <b>Владеть:</b> приемами и способами подготовки экспертных заключений; юридической терминологией в сфере противодействия коррупции</p>
<b>ПК-15</b>	<p>способность толковать различные правовые акты</p>	<p><b>Знать:</b> понятие и виды толкования; основные правила толкования национальных правовых актов и международных договоров, понятие и систему актов толкования.  <b>Уметь:</b> самостоятельно толковать национальные правовые акты и международные договоры, выбирать приемы толкования национальных правовых актов и международных договоров; анализировать акты толкования национальных правовых актов и международных договоров.  <b>Владеть:</b> приемами толкования национальных правовых актов и международных договоров; навыками применения правил толкования национальных правовых актов и международных договоров; приемами подготовки актов толкования.</p>
<b>ПК-16</b>	<p>способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> методологию подготовки юридического заключения, методику проведения юридических консультаций; систему юридической терминологии, необходимо для дачи юридического заключения и юридических консультаций  <b>Уметь:</b> готовить правовые заключения, давать устные и письменные консультации на основе анализа юридических текстов, выбирать юридическую терминологию, необходимую для дачи юридического заключения и юридических консультаций.  <b>Владеть:</b> навыками подготовки правовых заключений, навыками юридического консультирования;</p>
<b>ДПК-1</b>	<p>способность корректно понимать содержание международно-правовых документов, свободно и правильно оперировать международно-правовыми понятиями</p>	<p><b>Знать:</b> источники и институты основных отраслей международного права, основные международно-правовые понятия.  <b>Уметь:</b> анализировать международно-правовые акты в рамках устоявшейся международно-правовой терминологии.  <b>Владеть:</b> приемами анализа международно-правовых актов.</p>

### 3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная (преддипломная) практика студентов является органической частью учебного процесса и одним из важнейших элементов в подготовке бакалавров юриспруденции и относится к Блоку 2 «Практики» ОС ВО МГИМО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Программа производственной (преддипломной) практики составлена с учетом требований ОС ВО МГИМО МИД России по направлению подготовки по направлению подготовки 40.03.01. «Юриспруденция» и отражает особенности основной профессиональной образовательной программы «Административное и финансовое право», реализуемой на Международно-правовом факультете МГИМО (Одинцовский филиал).

Проведение производственной (преддипломной) практики предусмотрено в 8 семестре.

#### 4. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 6 зачетных единиц, 252 академических часа, 4 недели.

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

##### 5.1. Содержание производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Этапы производственной (преддипломной практики)	Общая трудоёмкость (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости
		всего	
1	<p><b>Организационный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в установочном и заключительном собраниях по практике</li> <li>- подготовка документов, подтверждающие факт направления студента на практику.</li> </ul>	24	Студент приносит на кафедру соответствующие, правильно оформленные документы.
2	<p><b>Подготовительный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производственный инструктаж;</li> <li>- знакомство с профилем деятельности организации</li> <li>- в целом и со структурой подразделения</li> </ul>	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуального задания;</li> <li>- ведение записи в дневнике практики.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прохождения практики;</li> <li>- изучение нормативных документов,</li> <li>- регламентирующей деятельности организации;</li> <li>- изучение системы документооборота организации.</li> </ul>		
3	<p><b>Экспериментальный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение производственных заданий;</li> <li>- участие в решении конкретных профессиональных задач;</li> <li>- сбор, обработка и систематизация фактического материала;</li> <li>- обсуждение с руководителем проделанной части работы</li> <li>- получение отзыва руководителя практики от организации;</li> <li>- получение письма о прохождении практики</li> </ul>	180	<p>Представляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник практики</li> <li>- индивидуальное задание студента;</li> <li>- отзыв руководителя практики от организации.-</li> </ul>
4	<p><b>Отчетный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка отчетной документации по итогам практики;</li> <li>- составление и оформление отчета о практике;</li> <li>- сдача отчета о практике на кафедру;</li> <li>- отзыв научного руководителя по отчету;</li> <li>- защита отчета о практике</li> </ul>	24	<p>Отзыв научного руководителя по отчету. Защита отчета.</p>
<b>ИТОГО</b>		<b>252</b>	Зачет с оценкой

## 5.2. Формы отчетности по производственной (преддипломной) практике

Отчетными документами о прохождении производственной (преддипломной) практики являются:

1. отчет студента о прохождении производственной (преддипломной) практики (документ, отражающий, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции (образец – Приложение №1);
2. отзыв о прохождении производственной (преддипломной) практики студентом (является характеристикой с места прохождения практики,

- подписывается руководителем практики от организации) (образец – Приложение №2);
3. дневник производственной (преддипломной) практики (образец – Приложение №3).

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Паспорт фонда оценочных средств по производственной (преддипломной) практике**

<b>№ п/п</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или её части) и её формулировка</b>	<b>Контролируемые этапы производственной (преддипломной) практики</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	Организационный этап Подготовительный этап Экспериментальный этап Отчетный этап	Зачет с оценкой
2	способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5)	Организационный этап Подготовительный этап Экспериментальный этап Отчетный этап	Зачет с оценкой
3	способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОПК-7)	Подготовительный этап Экспериментальный этап	Зачет с оценкой
4	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)	Организационный этап Подготовительный этап Экспериментальный этап Отчетный этап	Зачет с оценкой
5	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)	Подготовительный этап Экспериментальный этап Отчетный этап	Зачет с оценкой
6	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)	Подготовительный этап Экспериментальный этап Отчетный этап	Зачет с оценкой
7	способность применять нормативные правовые акты,	Подготовительный этап Экспериментальный этап	Зачет с оценкой

	реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)	Отчетный этап	
8	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)	Подготовительный этап Экспериментальный этап Отчетный этап	Зачет с оценкой
9	владеть навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	Организационный этап Подготовительный этап Экспериментальный этап Отчетный этап	Зачет с оценкой
10	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8)	Подготовительный этап Экспериментальный этап Отчетный этап	Зачет с оценкой
11	Способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9)	Подготовительный этап Экспериментальный этап Отчетный этап	Зачет с оценкой
12	Способность раскрывать, пресекать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10)	Подготовительный этап Экспериментальный этап Отчетный этап	Зачет с оценкой
13	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствовавшие их совершению (ПК-11)	Подготовительный этап Экспериментальный этап Отчетный этап	Зачет с оценкой
14	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12)	Подготовительный этап Экспериментальный этап Отчетный этап	Зачет с оценкой
15	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)	Организационный этап Подготовительный этап Экспериментальный этап Отчетный этап	Зачет с оценкой
16	готовность 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 (ПК-14)	Подготовительный этап Экспериментальный этап Отчетный этап	Зачет с оценкой
17	способность толковать различные правовые акты (ПК-15)	Подготовительный этап Экспериментальный этап Отчетный этап	Зачет с оценкой
18	способность давать	Подготовительный этап	Зачет с

	квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)	Экспериментальный этап Отчетный этап	оценкой
19	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ДПК-1)	Подготовительный этап Экспериментальный этап	Зачет с оценкой
20	способность корректно понимать содержание международно-правовых документов, свободно и правильно оперировать международно-правовыми понятиями (ДПК-2)	Подготовительный этап Экспериментальный этап	Зачет с оценкой

## **6.2. Критерии оценки производственной (преддипломной) практики**

**Оценка «отлично».** Логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, подкрепленный знанием нормативных правовых актов, правильное использование юридической терминологии. Грамотное оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета о практике. Положительный отзыв (характеристика) руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики на «отлично». Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.

**Оценка «хорошо».** Логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда правильное использование юридической терминологии. Оценка работы студента руководителем практики на «хорошо». Незначительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета о практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики

**Оценка «удовлетворительно».** Значительное нарушение логики изложения материала, слабое знание юридической терминологии. Оценка работы студента руководителем практики от руководителя практики на «удовлетворительно». Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета о практике. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.

**Оценка «неудовлетворительно».** Грубейшее нарушение логики изложения материала. Незнание юридической терминологии. Отсутствие изложения заданий и поручений, данных в ходе практики. Оценка работы студента руководителем практики от государственного органа на «неудовлетворительно». Отсутствие одного или нескольких отчетных

документов по практике. Грубые недостатки в оформлении дневника практики и отчета о практике. Отсутствие ответов на дополнительные вопросы о ходе практики

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **7.1. Учебно-методическое обеспечение производственной (преддипломной) практики**

1. Мигачев, Ю. И. Административное право Российской Федерации : учебник для вузов / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 456 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08218-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510449>
2. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 492 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14825-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512986>
3. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14828-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512987>
4. Сенотрусова, С. В. Таможенные платежи во внешнеэкономических операциях : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Сенотрусова, В. Г. Свиных. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 253 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17229-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532651>
5. Матвеева, Т. А. Таможенное право : учебное пособие для вузов / Т. А. Матвеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 244 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16782-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531692>
6. Новикова, С. А. Таможенное дело и таможенное регулирование в ЕАЭС : учебник для вузов / С. А. Новикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 380 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18045-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534189>

7. Стахов, А. И. Административное право России : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 685 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14101-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518391>
8. Бойцова, И. С. Таможенная процедура таможенного транзита, особенности таможенных операций при ее совершении : учебное пособие для вузов / И. С. Бойцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 135 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14671-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520142>
9. Финансово-правовые основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / И. В. Мишуткин, А. И. Землин, О. М. Землина, Н. П. Ольховская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15358-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520388>
10. Финансовое право : учебник для вузов / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под редакцией Е. М. Ашмариной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 360 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16932-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532036>
11. Фархутдинов, Р. Д. Налоговое право : учебное пособие для вузов / Р. Д. Фархутдинов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 133 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15594-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517014>

## **7.2. Информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики**

1. Информационно-правовой портал «Гарант» // [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru)
2. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» // [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. Информационный портал правовых новостей // [http:// www.lexnews.ru](http://www.lexnews.ru)
4. Национальная юридическая энциклопедия // [http:// www.determiner.ru](http://www.determiner.ru)
5. Официальный интернет-портал правовой информации // [http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
6. Официальный сайт «Российская газета» // [http:// www.rg.ru](http://www.rg.ru)
7. Официальный сайт Верховного Суда РФ // [http:// www.vsrfl.ru](http://www.vsrfl.ru)
8. Официальный сайт Государственной Думы РФ // [http:// www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
9. Официальный сайт Конституционного Суда РФ // [http:// www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
10. Официальный сайт Правительства РФ. [http // www.government.ru](http://www.government.ru)
11. Официальный сайт Президента РФ // [http:// www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)



12. Официальный сайт Евразийской экономической комиссии // <http://www.eurasiancommission.org/>
13. Сайт Московского журнала международного права // <http://www.mjil.ru>
14. Сайт ООН // <http://www.un.org>
15. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»// <http://www.biblioclub.ru/>
16. ЭБС «Znaniy.com» // <http://znaniy.com>
17. ЭБС «Юрайт» // <https://urait.ru>
18. Юридическая научная библиотека // [http:// www.lawlibrary.ru](http://www.lawlibrary.ru)

#### **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики студенты должны быть снабжены должным программным обеспечением, включающим MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, а также иметь доступ из локальной сети к справочно-правовым системам (КонсультантПлюс или Гарант).

#### **9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Студенты используют для прохождения производственной (преддипломной) практики рабочее место, предоставленное организацией в качестве места прохождения учебной практики. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики осуществляется организацией, предоставившей рабочее место для прохождения практики студентом, и должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

**Отчет студента бакалавриата (Приложение №1)**

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

Факультет \_\_\_\_\_ курс

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Дата

Подпись студента

\_\_\_\_\_

*Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.*

*Отчет составляется в соответствии с программой практики к моменту ее завершения и включает общие сведения о месте прохождения практики и выполненной работе.*

*Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и при необходимости сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.*

*Материал в отчете представляется в следующей последовательности:*

- титульный лист;*
- содержание отчета;*
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;*
- приложения.*

*Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4.*

*Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета не должен превышать 25-30 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.*

*Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист не нумеруется.*

*На первом листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации.*

*Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.*

*Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.*

*Текст должен быть разделен на разделы и подразделы. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.*

Отзыв о прохождении  
производственной (преддипломной) практики (Приложение №2)

**Отзыв  
о прохождении производственной  
(преддипломной) практики студентом  
курс ..., факультет...  
Одинцовского филиала МГИМО МИД  
России  
Ивановым И.И.**

*Печатается на бланке организации с печатью*

**(ОБРАЗЕЦ)**

Иванов И. проходил ознакомительную практику в Управлении по работе со студентами и выпускниками МГИМО МИД России с 06 июля по 19 июля 2016г.

В ходе практики студент ознакомился с организацией рабочего процесса и основными направлениями деятельности Управления, вопросами взаимодействия с другими структурными подразделениями.

В указанный период Иванов И. принимал непосредственное участие в работе отдела. Привлекался к подготовке информационно-справочных и аналитических материалов по проблемам, курируемым отделом. Проявил высокий уровень владения английским языком.

За время практики ответственно и добросовестно относился к полученным заданиям. Проявил себя как дисциплинированный и исполнительный работник. По результатам прохождения практики заслуживает оценки «отлично».

**Начальник Управления  
по работе со студентами  
и выпускниками  
МГИМО МИД России**

**А.Ю. Подшивалов**

Дневник производственной (преддипломной) практики студента  
бакалавриата (Приложение №3)

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

Факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Изучаемые иностранные языки \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики (в календарных днях) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Тема дипломной (курсовой) работы: \_\_\_\_\_

Даты прохождения практики

Прибыл на место практики \_\_\_\_\_ 201\_г.

Выбыл с места практики \_\_\_\_\_ 201\_г.

Место печати

Подпись руководителя  
по месту практики

\_\_\_\_\_

Оценка за защиту практики \_\_\_\_\_

Подпись членов комиссии \_\_\_\_\_

## ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

*Предполагаемые виды работ по месту практики (пример)*

1. Изучение характера и особенностей работы в организации.
2. Развитие деловых качеств и образа мышления сотрудника
3. Получение навыков деловой переписки, составления ответов на запросы, сбора информации, делопроизводства, организации визитов и отправления делегаций на конференции.
4. Изучение особенностей работы в команде.
5. Применение и совершенствование знаний в области \_\_\_\_\_.
6. Сбор материалов для дипломной работы.

**Подпись руководителя практики  
от кафедры**

\_\_\_\_\_

Производственный инструктаж  
и инструктаж по технике безопасности  
пройден

**Подпись руководителя практики  
от организации**

\_\_\_\_\_

## **ЗАПИСЬ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРЕДДИПЛОНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКЕ**

*Индивидуальные задания, полученные по месту практики (пример)*

1. 09.02.09-27.02.09 гг. Целенаправленное знакомство с отдельными нормативными документами и документами досье.
2. 09.02.09-27.02.09 гг. Приобретение навыков переводов: письменных, устных.
3. 09.02.09-27.02.09 гг. Написание справочных материалов на заданные темы.
4. 09.02.09-27.02.09 гг. Подготовка проектов писем и запросов.
5. 09.02.09-27.02.09 гг. Обработка иностранных СМИ. Написание обзоров публикуемых материалов по заданным проблемам.
6. 09.02.09-27.02.09 гг. Работа с иностранными официальными интернет источниками, поиск информации.
7. 09.02.09-27.02.09 гг. Сбор материала для дипломной работы.

---

<b>Месяц, число</b>	<b>Краткое содержание выполненных работ (пример)</b>
09.02.	Ознакомление с внутренним регламентом работы организации.
10.02.-	Перевод материалов
11.02 -	
12.02.	Составление проекта программы конференции
13.02.-	Сбор материалов, составление и согласование справочного
17.02.	материала по внутриполитической ситуации в Индонезии.
24.02.	Работа с текущими материалами.
25.02.-	Изучение досье отдела. Поиск материалов для дипломной
27.02.	работы.

## **СПИСОК МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ, СОБРАННЫХ СТУДЕНТОМ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (*пример*)**

1. Конституция Российской Федерации
2. Закон об образовании ФЗ-213
3. Соглашение между Правительством Российской Федерации и правительствами государств-членов АСЕАН о сотрудничестве в области экономики и развития.
4. ....

**С дневником практики ознакомлен:**

**Подпись руководителя практики  
от организации**

---