

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПРАВОПРИМЕНТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки Международное право

Формы обучения: очная

Квалификация выпускника: бакалавр

Объем дисциплины (модуля):

в зачетных единицах: 6 з.е.

в академических часах: 216 ак.ч.

Оганесян Т.Д., Базыкин А. Е., Лебедева М. А. Производственная практика, правоприменительная практика: Рабочая программа: Дипломатическая академия МИД России, 2022 г.

Рабочая программа производственной практики, правоприменительной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы «Международное право» составлена к.ю.н., доц. Оганесяном Т. Д., к.ю.н., доц. Базыкиным А. Е., к.ю.н., доц. Лебедевой М. А. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011.

Руководитель ОПОП



Анисимов И.О.

Директор библиотеки



Толкачева Ю.В.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры от 24 января 2022 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой
международного права



Данельян А.А.

рекомендована Учебно-методическим советом (УМС) Академии от 22 апреля 2022 г., протокол №5.

Председатель УМС



Толмачев П.И.

одобрена Ученым Советом Академии 27 апреля 2022 г., протокол №7.

Экспертное заключение
на производственную (правоприменительную) практику
по направлению подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»,
направленность «Международное право»
ФГБОУ ВО «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»

Рабочая программа производственной (правоприменительной) практики по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность «Международное право», реализуемая в ФГБОУ ВО «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации», представляет собой систему учебно-методических документов, регламентирующих цели и задачи, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации производственной (правоприменительной) практики.

Рабочая программа производственной (правоприменительной) практики разработана и утверждена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», уровень бакалавриата, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. №1011.

На экспертизу были представлены следующие документы:

- рабочая программа производственной (правоприменительной) практики;
- матрица формируемых компетенций;
- сведения о заключенных договорах и соглашениях о прохождении практик обучающимися.

По производственной (правоприменительной) практике совместно с работодателями разработана программа, составлены методические

составом. Количество преподавателей, имеющих степени/звания соответствует требованиям ФГОС.

Структура и содержание оценочных средств соответствует требованиям, предъявляемым к структуре и содержанию фондов оценочных средств для рабочих программ по практикам. Перечень формируемых компетенций, которыми должны овладеть студенты в результате прохождения практики; показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкалы оценивания обеспечивают возможность проведения всесторонней и объективной оценки результатов прохождения практики, уровней сформированности компетенций. Методические материалы программы практики содержат чётко сформулированные рекомендации по проведению оценивания результатов обучения.

Объём производственной (правоприменительной) практики составляет 6 з.е. и соответствует учебному плану подготовки бакалавра.

Выводы:

На основании проведенной экспертизы программы производственной (правоприменительной) практики, можно сделать вывод о том, что она соответствует требованиям ФГОС и отвечает актуальным запросам работодателей.

Экспертизу провел:



Исполнительный директор –
Руководитель Аппарата
Московского областного
отделения Ассоциации
юристов России,
Арбитр при РСПП
Гераков Р.В.

1. Тип практики, способ и форма ее проведения

Тип практики – правоприменительная. Практика направлена на закрепление и развитие практических знаний и навыков по профилю соответствующей образовательной программы. Практика проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки. Содержание практики конкретизируется индивидуальным заданием.

Прохождение практики нацелено на подготовку квалифицированных специалистов широкого профиля, обладающих знаниями в сфере международного права и национального права Российской Федерации. Прохождение практики в рамках программы позволяет обучающимся приобрести и развить компетенции, соответствующие правоприменительному типу задач профессиональной деятельности в сфере международного права и национального права Российской Федерации. Кроме того, практиканты овладеют навыками работы с нормативно-правовыми актами и международными документами, в том числе на иностранных языках.

Цели производственной, правоприменительной практики:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- углубление ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;
- закрепление и развитие профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, в реальных условиях практической деятельности;
- углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе;
- приобретение и развитие компетенций, соответствующих правоприменительному типу задач профессиональной деятельности в сфере международного права и национального права Российской Федерации.

Проведение практики решает следующие общие задачи:

- изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- получение обучающимися первоначального опыта в сфере правоприменения в профильных организациях, выработка навыков подготовки юридических документов и ведения другой юридической работы;
- получение обучающимися информации об особенностях юридической техники правоприменения в профильных организациях;
- выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;
- дальнейшая профессиональная ориентация обучающихся;

– дальнейшая профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе, использование методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

– повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии, способности работать на благо общества и государства, добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу, уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

– закрепление и развитие навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, развивать навыки общения, в том числе на иностранном языке;

– изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики, использования основных методов защиты сотрудников профильной организации и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;

– закрепление и развитие способности обучающихся к самоорганизации и самообучению.

Обучающимся предоставляется возможность самостоятельно выбрать организацию, в которой они могут пройти практику. В этом случае необходимо согласовать выбор места прохождения практики с руководителем практики от Академии, а также получить официальное согласие руководителя организации на прием практиканта в организацию для прохождения практики с указанием сроков. Согласие может быть представлено в форме письма принимающей организации. Далее необходимо заключить индивидуальный договор между Академией и принимающей организацией.

Для обучающихся базами практики также могут являться предприятия соответствующего профиля, на которых они работают, при предоставлении письма от организации, гарантирующей прохождение практики обучающегося по месту трудовой деятельности

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрен выбор мест прохождения практик с учётом состояния здоровья и требования по доступности. Программа практики разрабатывается на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Способ проведения практики – выездная.

Практика проводится в дискретной форме:

путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Практика осуществляется в форме выполнения обучающимися работ,

связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на закрепление и развитие практических знаний и навыков по профилю соответствующей образовательной программы. Практика проводится в соответствии с индивидуальным планом-графиком, составленным обучающимся совместно с руководителем практики от Академии.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

При прохождении практики у обучающихся будут формироваться следующие компетенции:

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения
Универсальные		
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	- Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода; - Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода; - Умеет осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации;
	УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	- Знает критерии сопоставления различных вариантов решения поставленной задачи; - Умеет осуществлять критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи; - Умеет отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок при анализе собранной информации; - Умеет сопоставлять и оценивать различные варианты решения поставленной задачи, определяя их достоинства и недостатки;
	УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	- Знает принципы, критерии, правила построения суждения и оценок; - Умеет формировать собственные суждения и оценки, грамотно и

		логично аргументируя свою точку зрения; - Умеет применять теоретические знания в решении практических задач;
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	- Знает основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений; - Знает методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения; - Знает природу данных, необходимых для решения поставленных задач; - Умеет системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения; - Умеет критически оценивать информацию о предметной области принятия решений; - Умеет использовать инструментальные средства для разработки;
	УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	- Знает основные методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности; - Знает виды и источники возникновения рисков принятия решений, методы управления ими; - Знает основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области; - Умеет проводить многофакторный анализ элементов предметной области для выявления ограничений при принятии решений; - Умеет разрабатывать и оценивать альтернативные решения с учетом рисков; - Умеет выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	- Знает основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы; - Знает методы оценки

		эффективности командной работы; - Знает основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде; - Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации; - Умеет определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией; - Умеет выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды;
	УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия	- Знает теоретические основы и практические аспекты организации командной работы; - Знает основные методы анализа группового взаимодействия; - Знает методы анализа командных ролей; - Умеет проектировать и организовывать командную работу; - Умеет определять и корректировать командные роли; - Умеет определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями;
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	- Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде; - Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия; - Владеет иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в профессиональной среде;
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	- Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде; - Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке;
	УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	- Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального

		взаимодействия; - Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи;
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	- Знает о наличии межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте; - Знает о наличии межкультурного разнообразия общества в философском контексте; - Знает о наличии межкультурного разнообразия общества в философском контексте; - Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте; - Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в этическом контексте; - Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в философском контексте;
	УК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	- Знает причины межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте; - Знает причины межкультурного разнообразия общества в этическом контексте; - Знает причины межкультурного разнообразия общества в философском контексте; - Умеет учитывать межкультурное разнообразие общества в рамках социально-исторического контекста; - Умеет учитывать межкультурное разнообразие общества в рамках этического контекста; - Умеет учитывать межкультурное разнообразие общества в рамках философского контекста;
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	- Умеет эффективно организовывать и структурировать свое время; - Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач;
	УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную	- Знает содержание и принципы самоорганизации и саморазвития;

	траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	- Знает свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования; - Знает современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности; - Умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз;
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности	- Знает нормы здорового образа жизни, правильного питания и поведения; - Имеет представление о нормативной базе общей физической подготовки для своего половозрастного профиля;
	УК-7.2. Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности	- Знает основы общей физической подготовки, в том числе здоровьесбережения; - Знает свои личностные возможности и особенности организма с точки зрения физической подготовки; - Умеет использовать основы физической культуры для укрепления организма в целях сохранения полноценной профессиональной и другой деятельности;
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах	- Знает основные положения концепции устойчивого развития общества; - Знает основы экологии и техники безопасности; - Умеет обеспечивать безопасные и/или комфортные условия жизнедеятельности; - Умеет выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями условий безопасности в быту и на рабочем месте;
	УК-8.2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных	- Знает алгоритм действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; - Умеет действовать в чрезвычайных ситуациях и при возникновении военных конфликтов;

		конфликтов	
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах		УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями	- Знает специфику потребностей лиц с ограниченными возможностями в профессиональной и социальной среде; - Умеет аргументированно объяснять ценность многообразия и опровергать стереотипы в отношении лиц с ограниченными возможностями;
		УК-9.2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями	- Умеет идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в профессиональную деятельность; - Умеет создавать условия для более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в организационную среду и профессиональную деятельность с учетом их особых потребностей; - Умеет выбирать способы и технологии коммуникации, учитывающие особые потребности лиц с ограниченными возможностями;
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности		УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	- Знает основные документы, регламентирующие экономическую жизнь общества; - Знает цели и формы участия государства в экономике; - Умеет рассматривать и анализировать информацию, необходимую для принятия надлежащих экономических решений; - Умеет пользоваться понятийным аппаратом современной экономической теории;
		УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	- Знает принципы рационального ведения домашнего хозяйства; - Знает основные способы повышения эффективности управления личными финансами; - Умеет обоснованно принимать экономические решения в области управления личными финансами, планирования семейного бюджета на основе анализа имеющейся экономической информации; - Умеет пользоваться навыками планирования и оценки собственных

		экономических действий в сфере управления семейным бюджетом, личными финансами;
	УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	- Знает основные финансовые организации и принципы взаимодействия с ними, основные финансовые инструменты и возможности их использования для достижения финансового благополучия; - Знает виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы их снижения; - Умеет пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализировать условия финансовых продуктов и положения договоров с финансовыми организациями; - Умеет оценивать индивидуальные риски, в том числе риск стать жертвой мошенничества, и управлять ими;
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества	- Знает права и обязанности человека и гражданина, основы законодательства России и правового поведения; - Умеет давать оценку событиям и ситуациям, оказывающим влияние на политику и общество; - Умеет выстраивать свою жизненную позицию, основанную на гражданских ценностях и социальной ответственности; - Умеет конструктивно разрешать проблемные ситуации, связанные с нарушением гражданских прав, применением манипулятивных технологий формирования ложных и антиправовых действий;
	УК-11.2 Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению	- Знает базовые этические ценности и способен формировать личностную позицию по основным вопросам гражданско-этического характера; - Знает социальные, правовые, этические последствия коррупционных действий; - Умеет давать правовую и этическую оценку ситуациям;

		связанным с коррупционным поведением;
	УК-11.3 Правильно применяет правовые нормы по противодействию экстремизму, терроризму и коррупционному поведению	- Знает основные источники права, содержащие нормы о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению и основные юридические процедуры реализации этих норм; - Умеет находить соответствующие конкретным ситуациям правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению; - Владеет навыками соблюдения правовых норм о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению.
Профессиональные		
ПК-1. Способен участвовать в подготовке международных договоров и актов международных организаций, интеграционных объединений, в том числе в сфере регулирования внешнеэкономической деятельности.	ПК-1.1. Демонстрирует знание этикета и протокола при выработке текста международно-правового акта на международной конференции и ли сессии международного органа.	- Знает нормы международной вежливости; - Знает особенности и структуру международно-правовых актов; - Знает права и обязанности представителей Российской Федерации за рубежом в соответствии с нормами дипломатического и консульского права и национальным законодательством Российской Федерации; - Умеет применять этические нормы и соблюдать протокол на международных мероприятиях;
	ПК-1.2. Проявляет умение на различных этапах участвовать в подготовке международных договоров и актов международных организаций, интеграционных объединений, в том числе в сфере регулирования внешнеэкономической деятельности.	- Знает этапы принятия международно-правовых актов, в том числе в сфере регулирования внешнеэкономической деятельности; - Знает правила и процедура различных международных органов, организаций и конференций, в том числе в сфере регулирования внешнеэкономической деятельности; - Умеет применять свои знания на всех этапах принятия международно-правового акта;
	ПК-1.3. Показывает владение навыками составления международных договоров и актов международных	- Знает нормы интеграционных объединений; - Умеет составлять международные договоры и иные международно-правовые акты, в том числе в сфере

	организаций, интеграционных объединений, в том числе в сфере регулирования внешнеэкономической деятельности.	регулирования внешнеэкономической деятельности;
ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	ПК-2.1. Демонстрирует знания понятия, признаков и видов юридических фактов, их практической значимости.	- Знает характеристики юридических фактов в правовой сфере; - Умеет определять юридические факты, являющиеся основанием возникновения, изменения или прекращения соответствующих правоотношений; - Умеет выявлять особенности юридических фактов, характерных для отдельных видов правоотношений;
	ПК-2.2. Показывает умение юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в профессиональной деятельности.	- Знает правила квалификации юридических фактов в сфере частного и публичного права - Умеет оценивать юридические факты в различных сферах общественных отношений;
	ПК-2.3. Проявляет владение навыками квалификации жизненных фактов и обстоятельств с целью определения в них юридических фактов и совершения необходимых профессиональных действий.	- Знает правовые последствия юридических фактов; - Умеет выявлять правовые последствия юридических фактов; - Умеет оценивать юридические факты в сфере частного и публичного права, устанавливает их правовые последствия;
ПК-3. Способен применять способы преодоления коллизии, возникающие при реализации норм международного, интеграционного, международного частного и национального права, в том числе в сфере внешнеэкономической деятельности.	ПК-3.1. Демонстрирует знания способов разрешения коллизий, возникающих при реализации норм международного, интеграционного, международного частного и национального права.	- Знает способы преодоления коллизий, возникающих при реализации норм европейского права; - Умеет идентифицировать и применять основные принципы и нормы европейского права для целей преодоления коллизий, возникающих при реализации соответствующих норм и правил;
	ПК-3.2. Проявляет умение определять коллизии, возникающие при реализации норм международного, интеграционного, международного частного и национального права, в том числе в сфере	- Знает способы преодоления коллизий, возникающих при реализации норм и правил международного и интеграционного права, в том числе в сфере внешнеэкономической деятельности.; - Умеет идентифицировать и применять основные принципы и

		внешнеэкономической деятельности.	нормы международного и интеграционного права для целей преодоления коллизий, возникающих при реализации соответствующих норм и правил, в том числе в сфере внешнеэкономической деятельности;
		ПК-3.3. Владеет навыками применения необходимых способов разрешения коллизий, возникающих при реализации норм международного, интеграционного, международного частного и национального права, в том числе в сфере внешнеэкономической деятельности.	- Знает навыки применения способов разрешения коллизий, возникающих при реализации норм международного, интеграционного, международного частного и национального права, в том числе в сфере внешнеэкономической деятельности.; - Умеет идентифицировать и применять основные принципы и нормы международного, интеграционного, международного частного и национального права для преодоления соответствующих коллизий;
ПК-4. Способен использовать международные торговые термины и международные соглашения при составлении различных типов контрактов, в процессе выработки позиции для международного и внутреннего арбитража.	ПК-4.1. Демонстрирует знание международных торговых терминов и международных соглашений.		- Знает основную терминологию в сфере торгового права; - Знает основы деятельности международного коммерческого арбитража; - Знает основы торгового права зарубежных государств;
	ПК-4.2. Показывает умение применять международные торговые термины и международные соглашения при составлении различных типов контрактов, а также в процессе выработки позиции для международного и внутреннего арбитража.		- Умеет применять международные торговые термины и международные соглашения при составлении различных типов контрактов; - Умеет применять международные торговые термины и международные соглашения при в процессе выработки позиции для международного и внутреннего арбитража;
ПК-5. Способен участвовать в международных арбитражах на иностранном языке	ПК-5.1. Демонстрирует знания особенностей международного арбитражного процесса на иностранном языке, применимые к ним правила речевого этикета.		- Знает нормы права, регламентирующие совершение процессуальных действий; - Знает правила пересмотра судебного акта; - Умеет составлять процессуальные документы, в том числе при исполнении судебного акта; - Умеет составлять проекты судебных актов, в том числе принятых в апелляционном,

		кассационном и надзорном порядке; - Умеет определять применимые нормы права и составлять процессуальные документы в арбитражном процессе; - Умеет составления проектов судебных актов, в том числе принятых в порядке пересмотра;
	ПК-5.2. Показывает умение обосновать свою позицию в процессе арбитражного разбирательства по конкретному делу, аргументированно отстаивая точку зрения на иностранном языке.	- Знает основы международного правосудия; - Знает правила и процедуры организации процессов в международных судебных органах; - Умеет составлять проекты международных судебных актов и консультативных заключений;
ПК-6. Способен отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации на иностранном языке.	ПК-6.1. Демонстрирует знание специфики юридической документации на иностранном языке, правил оформления официальных и неофициальных писем и прочей документации на иностранном языке.	- Знает механизмы развития содержания юридической техники; - Знает требования по составлению юридических документов. - Умеет правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации на русском и иностранном языке;
	ПК-6.2. Показывает умение отражать результаты профессиональной деятельности в документации на иностранном языке.	- Знает основные нормативно-правовые акты и документы в сфере внешней торговой политики России; - Умеет составлять разные виды юридических документов в сфере внешней торговли на русском и иностранном языке;
ПК-7. Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.	ПК-7.1. Демонстрирует знания способов предупреждения, причин и условий совершения правонарушений.	- Знает методы и средства предупреждения и пресечения преступлений и административных правонарушений; - Умеет применять методики контрольно-надзорной и административно-юрисдикционной деятельности полиции;
	ПК-7.2. Показывает понимание того, осуществление каких действий способствует предупреждению правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению.	- Знает основы организации и проведения мероприятий по предупреждению и пресечению преступлений и административных правонарушений, участия в охране общественного порядка, обеспечении общественной безопасности, обеспечении безопасности дорожного движения в рамках должностных обязанностей; - Умеет осуществлять в рамках должностных обязанностей

		контрольно-надзорную и административно-юрисдикционную деятельность полиции;
ПК-8. Способен реализовывать действующие нормы международного, интеграционного, международного частного и национального права для защиты интересов и прав Российской Федерации, юридических и физических лиц в различных сферах международного сотрудничества.	ПК-8.1. Демонстрирует знания источников и действующих норм международного, интеграционного, международного частного и национального права в различных сферах международного сотрудничества.	- Знает основы международного права, законодательства Российской Федерации и зарубежных государств в сфере морской, воздушной и иной транспортной деятельности; - Умеет осуществлять правовую экспертизу документов в сфере международных морских перевозок грузов, пассажиров и багажа;
	ПК-8.2. Владеет навыками составления документов, необходимых для защиты интересов и прав Российской Федерации, юридических и физических лиц в различных сферах международного сотрудничества.	- Знает основы научно-технического сотрудничества России и других государств в транспортной сфере; - Умеет давать квалификацию юридическому факту, применительно к порядку заключения, исполнения и расторжения договора международной перевозки груза, пассажира и багажа; - Умеет применять к юридическому факту действующую норму права (транспортные конвенции и национальное законодательство); - Умеет использовать специальные методы познания при анализе и обработке юридически значимой информации; - Умеет отстаивать позицию России, ее физических и юридических лиц на основе действующих правовых норм в сфере транспортного права.
ПК-9. Способен осуществлять юридический анализ и интерпретацию правовых норм международных соглашений, в том числе в сфере внешнеэкономической деятельности, включая документы ВТО и интеграционных объединений на русском и иностранном языках.	ПК-9.1. Демонстрирует знания правил интерпретации (толкования) правовых норм международных соглашений, в том числе в сфере внешнеэкономической деятельности, включая документы ВТО и интеграционных объединений на русском и иностранном языках.	- Знает основные принципы, источники и структуру отрасли международного экономического права; - Знает основные субъекты и участников международных экономических отношений, субъектов международного экономического права; - Умеет идентифицировать и применять основные принципы и нормы источников международного экономического права; - Умеет квалифицировать основных субъектов и участников международных экономических отношений и субъектов

		международного экономического права и определять их правовой статус;
	ПК-9.2. Проявляет умение определять параметры для проведения юридического анализ правовых норм международных соглашений, в том числе в сфере внешнеэкономической деятельности, включая документы ВТО и интеграционных объединений на русском и иностранном языках	- Знает основные принципы, источники и структуру института права ВТО; - Знает основные принципы, источники и структуру института права ЕАЭС; - Уметь идентифицировать и применять основные принципы и нормы источников (документов) права ЕАЭС; - Умеет идентифицировать и применять основные принципы и нормы источников (документов) права ВТО;
	ПК-9.3. Владеет навыками юридического анализа и интерпретации правовых норм международных соглашений, в том числе в сфере внешнеэкономической деятельности, включая документы ВТО и интеграционных объединений на русском и иностранном языках.	- Знает понятие, особенности и виды анализа правовых норм международных соглашений, в том числе в сфере внешнеэкономической деятельности, включая документы ВТО и интеграционных объединений на русском и иностранном языках; - Умеет применять различные виды анализа и интерпретации правовых норм международных соглашений, в том числе в сфере внешнеэкономической деятельности, включая документы ВТО и интеграционных объединений на русском и иностранном языках;
ПК-10. Способен давать консультации по конкретным правовым ситуациям.	ПК-10.1. Демонстрирует знания видов консультации в конкретных правовых ситуациях в сфере прав человека.	- Знает основы законодательства Российской Федерации и международного права в сфере защиты прав человека; - Умеет определять способы и механизмы защиты прав человека;
	ПК-10.2. Показывает владение навыками консультирования в конкретных правовых ситуациях в сфере брачно-семейных отношениях.	- Знает основы законодательства Российской Федерации и зарубежных государств в сфере брачно-семейных отношений; - Умеет грамотно составлять документы в сфере брачно-семейных отношениях.

3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоемкость практики по очной форме обучения составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 часов. В соответствии с учебным планом проводится в 6 семестре.

4. Содержание практики

Проведение практики включает ряд этапов со следующим содержанием:

-подготовительный (организационный) этап: выбор места прохождения практики, получение индивидуального задания, получение основных документов для прохождения практики, составление рабочего графика (плана) проведения практики;

-ознакомительный этап (прохождение практики): знакомство с местом организации практики, с руководителем практики от профильной организации, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, а также с правилами трудового распорядка организации;

-содержательный этап (прохождение практики): изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера; выполнение конкретных заданий руководителя практики от организации в рамках правоприменительной деятельности организации (подготовка юридических документов и ведение другой юридической работы – участие в судебных заседаниях, ознакомление с материалами дела, участие в переговорах с клиентами, представление интересов в государственных органах, юридическая экспертиза договоров, материалов, процессуальных документов и др.); анализ нормативно-правовых актов и обобщение правоприменительной практики, необходимых для выполнения заданий руководителя практики от организации; изучение юридической техники составления юридических документов и ведения юридической работы; заполнение дневника практики;

-заключительный этап (отчетный): получение отзыва руководителя практики от организации, отзыва-характеристики от руководителя практики от Академии, представление отчета по практике, зачет по практике.

Основные этапы проведения практики представлены в следующей таблице:

№ п п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся				Формы контроля
1	Подготовительный	Выбор обучающимися места прохождения практики,	Согласование с руководителем практики от кафедры индивидуальн	Получение основных документов для прохождени	Самостоятельная работа	1.Контроль за заключением индивидуальных договоров о

		при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики	ого задания на практику	я практики (дневник, бланк отзыва о прохождении практики, направление на практику)		прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва о прохождении практики.
2	Ознакомительный	Предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации.	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики, в котором она будет проходить. Прохождение вводного инструктажа	Организация рабочего места, знакомство с коллективом	Самостоятельная работа	1.Определение соответствия условий базы практики программе практики; 2. Проверка посещаемости. Внесение соответствующих записей в отчет; 3.Устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры
3	Содержательный (прохождение практики)	Изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и	Выполнение конкретных заданий руководителя практики от организации в рамках правоприменительной деятельности организации (подготовка юридических документов и ведение другой юридической работы)	Изучение юридической техники составления юридических документов и ведения юридической работы	Самостоятельная работа	1.Проверка посещаемости. 2.Представление собранных материалов руководителю практики. 3.Проверка выполнения этапа. 4.Консультации

		задачами работы правового характера				
4	Заключительный (отчетный)	Обработка и систематизация собранного материала	Подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности организации-базы практики	Оформление отчета о прохождении и практики	Самостоятельная работа	1.Проверка посещаемости. 2.Представление отчета руководителю практики. 3.Фиксация результатов выполнения. 4.Защита отчета по практике. Зачет

Содержание программы практики

Виды деятельности	Количество часов (всего)
Подготовительный этап	11,5
Ознакомительный этап	50
Содержательный этап (прохождение практики)	150
Заключительный (отчетный) этап	4,5
Итого	216

Содержание производственной практики определяется настоящей программой производственной практики, конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики обучающегося от Академии, а также поручениями и заданиями руководителя практики от профильной организации. Далее приводится примерное содержание практики в различных органах и организациях.

Правоприменительная практика в органах государственной власти

Обучающийся обязан:

- изучить правовое регулирование в области деятельности органа государственной власти;
- ознакомиться с нормативными правовыми актами, на основании которых действует орган государственной власти, в том числе с положениями и административными регламентами предоставления государственных услуг, рассмотрения устных и письменных обращений граждан;
- выполнять конкретные задания руководителя практики в рамках правоприменительной деятельности органа государственной власти, в том числе принимать участие в подготовке заключений, аналитических справок и документов по вопросам правового характера, в проверке на соответствие требованиям законодательства и актуализации локальных нормативных актов и иных юридических документов, в составлении проектов обращений в профильные министерства и ведомства;
- изучить стандарты и методические рекомендации по подготовке

юридических документов;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Академии.

Правоприменительная практика в органах судебной власти

Обучающийся обязан:

- изучить компетенцию арбитражных судов и судов общей юрисдикции;
- изучить порядок рассмотрения дел и совершения процессуальных действий в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;
- ознакомиться с порядком документационного обеспечения деятельности суда, в том числе с инструкциями по судебному делопроизводству;
- выполнять конкретные задания руководителя практики в рамках правоприменительной деятельности органа судебной власти, в том числе принимать участие в подготовке проектов запросов, писем и иных документов, изготовлении копий документов, оформлении дел до, во время и после их рассмотрения, извещении лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте судебного заседания;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Академии.

Правоприменительная практика в третейских судах (арбитражах)

Обучающийся обязан:

- изучить порядок передачи спора на рассмотрение третейского суда (арбитража), порядок заключения и правовые последствия арбитражного соглашения;
- ознакомиться с формами взаимодействия третейского суда (арбитража) и государственных судов;
- изучить порядок рассмотрения дела, вынесения решения и исполнения решения третейского суда (арбитража);
- ознакомиться с положениями, регламентами, правилами арбитража отдельных категорий споров;
- выполнять конкретные задания руководителя практики в рамках правоприменительной деятельности третейского суда (арбитража), в том числе принимать участие в подготовке проектов запросов, писем и иных документов, оформлении дел до, во время и после их рассмотрения и др., участвовать в качестве докладчика (при наличии возможности);
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Академии.

Правоприменительная практика в коммерческих организациях, общественных организациях

Обучающийся обязан:

- изучить учредительные документы и локальные нормативные акты коммерческой организации, общественной организации, в том числе антикоррупционную политику и систему локальных актов по предупреждению

коррупции;

- изучить специфику нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность коммерческой организации, общественной организации;
- выполнять конкретные задания руководителя практики от организации в рамках правоприменительной деятельности организации, в том числе участвовать в разработке внутренних процедур, положений, регламентов, локальных нормативных актов, в подготовке и внесении изменений в учредительные документы, в юридической экспертизе договоров, претензионно-исковой работе, переговорах с клиентами;
- ознакомиться с внутренними положениями, регламентами коммерческой организации, общественной организации по стандартам проверки контрагентов, ведения договорной и претензионно-исковой работы;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Академии.

Правоприменительная практика в адвокатских образованиях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат);
- выполнять конкретные задания руководителя практики от организации в рамках правоприменительной деятельности адвокатского образования, в том числе участвовать в подготовке процессуальных документов, ознакомлении с материалами дела, подготовке аналитических материалов и обобщении судебной практики, участвовать в судебных заседаниях;
- изучить технику подготовки юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Академии.

Правоприменительная практика в юридических фирмах

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с внутренними документами (регламентами, политиками и др.) юридической фирмы в отношении стандартов взаимодействия с клиентами (физическими и юридическими лицами), ведения претензионно-исковой работы, проведения переговоров;
- выполнять конкретные задания руководителя практики от организации в рамках правоприменительной деятельности, в том числе участвовать в переговорах с клиентами, консультировании клиентов по правовым вопросам, юридической экспертизе договоров, сопровождении сделок, подготовке процессуальных документов, ознакомлении с материалами дела, подготовке аналитических материалов и обобщении судебной практики, участвовать в судебных заседаниях;
- изучить технику подготовки юридических документов, проведения переговоров;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального

задания руководителя практики от Академии.

5. Фонд оценочных средств по практике

В рамках программы практики обучающийся может выполнять следующие виды заданий:

- изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- выполнение конкретных заданий руководителя практики от организации в рамках правоприменительной деятельности организации (подготовка юридических документов и ведение другой юридической работы – участие в судебных заседаниях, ознакомление с материалами дела, участие в переговорах с клиентами, представление интересов в государственных органах, юридическая экспертиза договоров, материалов, процессуальных документов и др.);
- анализ нормативно-правовых актов и обобщение правоприменительной практики, необходимых для выполнения заданий руководителя практики от организации;
- изучение юридической техники составления юридических документов и ведения юридической работы.

Конкретный перечень заданий согласовывается обучающимся с руководителем практики от Академии.

Руководитель практики от Академии:

- знакомит обучающегося с программой практики;
- разрабатывает и выдает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 1);
- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2);
- участвует в распределении обучающихся по видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся,

отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

В период прохождения практики руководитель практики от Академии и руководитель от профильной организации:

- контролируют совместный рабочий график (план) проведения практики;
- осуществляют контроль за прохождением практики;
- проверяют выполнение обучающимися индивидуальных заданий;
- постоянно наблюдают за тем, чтобы вопросы, изучаемые обучающимися в период практики, соответствовали целям и задачам обучения.

На заключительном этапе:

руководитель практики от профильной организации:

- проверяет отчет о практике и пишет отзыв по результатам практики;

руководитель практики от Академии:

- пишет отзыв-характеристику на отчет по практике
- совместно с заведующим кафедрой и руководителем ОПОП ВО принимает отчёт о прохождении практики и зачет по практике.

Обучающийся, проходящий практику, должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании по организации практики;
- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики (Приложение №3), а также руководящие документы по организации учебно-методической работы;
- ознакомиться с программой практики;
- ознакомиться с рабочим графиком (планом) работы на период практики;
- получить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка;
- ознакомиться с требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

В период прохождения практики:

- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- систематически отчитываться перед руководителем практики от Академии о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- вести дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

На заключительном этапе:

– подготовить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

По итогам прохождения практики обучающийся должен представить руководителю практики от Академии отчет и отчитаться о проделанной работе.

В период прохождения практики обучающийся должен своевременно сообщать руководителю практики обо всех проблемах и сложностях, препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания. По окончании практики обучающийся должен предоставить отчет по практике. Отчет по практике, сданный обучающимся на кафедру, защищается перед руководителем практики от Академии.

На основании результатов защиты, уровня аккуратности и исполнительности при выполнении учебно-методических целей и задач практики, а также отзыва от руководителя практики от организации, отзыва-характеристики руководителя практики от Академии обучающемуся выставляется окончательная оценка по практике. К обучающемуся, не выполнившему задание по практике в установленный срок, получившему отрицательные отзывы или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из Академии.

5.1. Отчетными документами по практике являются:

- *дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный обучающимся и руководителем практики от организации;*
- *отзыв руководителя практики от принимающей организации, заверенный печатью (если практика проводилась в профильной организации);*
- *отзыв-характеристика руководителя практики от Академии;*
- *отчет о прохождении практики.*

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Академии. Содержание отчета (не менее 10 страниц печатного текста без приложений) должно представлять собой освещение всех проведенных обучающимся в течение правоприменительной практики работ, а также содержать ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от Академии.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- подписанное индивидуальное задание руководителя практики от Академии;
- задание на практику руководителя практики от профильной организации (при наличии);

- приложения, которые включают образцы подготовленных документов (обезличенные): правовых заключений, договоров, правовых справок и иных документов, подготовленных студентом в процессе прохождения практики;

- перечень источников: нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, изучавшихся в ходе практики. Отчет подписывается обучающимся.

Письменный отчет по производственной практике должен содержать:

- общую характеристику места прохождения практики, сферу деятельности организации (предприятия)/подразделения (краткая справка о деятельности органа или организации);

- характеристику его внутренней структуры, функциональных задач, а также конкретного структурного подразделения, в которой проходила практика;

- общая характеристика нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органа или организации, выбранной в качестве места прохождения практики;

- конкретно выполненную студентом работу в период прохождения практики, ее характер, объем и направление;

- описание применения практикантом во время прохождения практики имеющихся у него знаний посредством личного участия в правоприменительной деятельности подразделения, в котором проводилась практика;

- участие в решении производственных задач подразделения по согласованию с руководителем практики по месту ее прохождения;

- перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

- выводы и результаты, полученные студентом по итогам прохождения практики;

- Приложения: образцы подготовленных документов (обезличенные): правовых заключений, договоров, правовых справок и иных документов, подготовленных студентом в процессе прохождения практики.

Отчет, в котором обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий, должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт Times New Roman, высота шрифта 14, межстрочный интервал 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом Times New Roman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный.

В дневнике отражается работа, выполняемая обучающимся в определенные даты правоприменительной практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики от профильной организации, заверяется печатью (при наличии в организации).

Отзыв руководителя профильной организации оформляется на официальном (фирменном) бланке профильной организации, подписывается руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики заверяется печатью

организации (при наличии). В отзыве руководителя практики от профильной организации должны содержаться краткие сведения о том, чем обучающийся занимался в процессе практики, а также оценка его деятельности в целом и уровень освоения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Форма отзыва руководителя практики от профильной организации является приложением к настоящей программе учебной практики.

По итогам прохождения учебной практики руководителем практики от Академии готовится отзыв-характеристика. В отзыве-характеристике руководителя практики от Академии указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оценивается качество выполнения индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, эссе и иные выводы, сделанные обучающимся по итогам прохождения практики, оформление отчетных материалов, делается общий вывод об уровне достижения запланированных образовательных результатов на практике.

В отзыве-характеристике руководителя практики от Академии могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения промежуточной аттестации по практике. К защите допускаются обучающиеся, предоставившие руководителю в установленные сроки надлежаще оформленный и выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и настоящей программой практики полный комплект отчетных документов о прохождении практики.

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения практики оценивается по трехуровневой шкале:

- пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении практики;
- базовый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении практики;
- высокий уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Сформированность компетенций и шкалы оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатели оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
------------------------	--	--	--------------------------------

УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2	Ведение дневника	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована 3-4 балла В) не сформирована 2 и менее баллов	Проводится в письменном виде. Оценивается выполнение индивидуального задания на практику (0-5 баллов) Максимальная оценка - 5 баллов.
УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3;	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована -3- 4 балла В) не сформирована - 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями (1 балл). 4. Своевременность представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.

ПК-10.1; ПК-10.2			
УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2	Получение отзыва руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована -3- 4 балла В) не сформирована - 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Отзыв положительный, но имеются замечания (3 балла) 4. Отзыв отрицательный (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1;	Получение Отзыва- характеристики руководителя практики от Академии об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована -3- 4 балла В) не сформирована - 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Рецензия положительная, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Рецензия положительная, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Рецензия положительная, но имеются замечания (3 балла) 4. Рецензия отрицательная (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.

ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2			
УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-9.1; УК-9.2; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2	Защита отчета по практике в форме доклада	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована - 3- 4 балла В) не сформирована - 2 и менее баллов	Проводится в устной форме. Время, отведенное на процедуру - не более 10 -15 минут. Критерии оценки: 1.Соответствие содержания доклада содержанию отчета (1 балл). 2.Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл) 3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы (1 балл). 4.Качество самой представленной работы (1 балл). 5.Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.

Вопросы к контрольному опросу по отчету по практике:

1. Где проходила практика? Какие обязанности выполнялись в рамках прохождения практики? С кем в процессе практики осуществлялось рабочее взаимодействие?
2. Какие нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность органа государственной власти/коммерческой организации/общественной организации, были изучены?
3. Какие задачи в рамках правоприменительной деятельности выполнялись?

Для обучающихся, проходящих правоприменительную практику в органах государственной власти, дополнительно:

4. В чем заключаются особенности правового регулирования в области деятельности органа государственной власти?
5. На основании каких нормативных правовых актов действует орган государственной власти?
6. Принимал ли участие обучающийся в подготовке заключений, аналитических справок и документов по вопросам правового характера, в проверке

на соответствие требованиям законодательства и актуализации локальных нормативных актов и иных юридических документов, в составлении проектов обращений в профильные министерства и ведомства?

7. Какие стандарты и методические рекомендации по подготовке юридических документов применяются в органе государственной власти?

Для обучающихся, проходящих правоприменительную практику в органах судебной власти, дополнительно:

8. Какова компетенция арбитражных судов и судов общей юрисдикции?

9. Каков порядок рассмотрения дел и совершения процессуальных действий в арбитражных судах и судах общей юрисдикции?

10. Какие инструкции по порядку документационного обеспечения деятельности суда были изучены?

11. Принимал ли участие обучающийся в подготовке проектов запросов, писем и иных документов, изготовлении копий документов, оформлении дел до, во время и после их рассмотрения, извещении лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте судебного заседания?

Для обучающихся, проходящих правоприменительную практику в третейских судах (арбитражах), дополнительно:

12. Каков порядок передачи спора на рассмотрение третейского суда (арбитража), порядок заключения и правовые последствия арбитражного соглашения?

13. Каковы формы взаимодействия третейского суда (арбитража) и государственных судов?

14. Каков порядок рассмотрения дела, вынесения решения и исполнения решения третейского суда (арбитража)?

15. Какие положения, регламенты, правила арбитража отдельных категорий споров были изучены?

16. Принимал ли участие обучающийся в подготовке проектов запросов, писем и иных документов, оформлении дел до, во время и после их рассмотрения и др., участвовал в качестве докладчика?

Для обучающихся, проходящих правоприменительную практику в коммерческих организациях, общественных организациях, дополнительно:

17. Какие учредительные документы и локальные нормативные акты коммерческой организации, общественной организации, в том числе по предупреждению коррупции были изучены?

18. В чем состоит специфика нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность коммерческой организации, общественной организации?

19. Принимал ли участие обучающийся в разработке внутренних процедур, положений, регламентов, локальных нормативных актов, в подготовке и внесении изменений в учредительные документы, в юридической экспертизе договоров, претензионно-исковой работе, переговорах с клиентами?

20. Какие внутренние положения, регламенты коммерческой организации, общественной организации по стандартам проверки контрагентов, ведения договорной и претензионно-исковой работы были изучены?

Для обучающихся, проходящих правоприменительную практику в

адвокатских образованиях, юридических фирмах, дополнительно:

21. Принимал ли участие обучающийся в подготовке процессуальных документов, ознакомлении с материалами дела, подготовке аналитических материалов и обобщении судебной практики, в переговорах с клиентами, консультировании клиентов по правовым вопросам, юридической экспертизе договоров, сопровождении сделок, участвовал в судебных заседаниях?

22. В чем состоят основные правила подготовки юридических документов и ведения переговоров?

23. Какие внутренние документы (регламенты, политики и др.) юридической фирмы в отношении стандартов взаимодействия с клиентами (физическими и юридическими лицами), ведения претензионно-исковой работы, проведения переговоров были изучены?

6. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

1. Морозова, Л. А. Введение в юридическую профессию : учебник для бакалавров / Л.А. Морозова. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. - 176 с. - ISBN 978-5-91768-569-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865646> (дата обращения: 20.01.2022). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

2. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. - Москва : Юрайт, 2022. - 326 с. - ISBN 978-5-534-03333-5. - URL: <https://urait.ru/bcode/507834> (дата обращения: 20.01.2022). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст: электронный.

6.2. Дополнительная литература

1. Адвокатура и адвокатская деятельность : учебник для вузов / под редакцией А. А. Клишина, А. А. Шугаева. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 604 с. - ISBN 978-5-534-14226-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/494012> (дата обращения: 20.01.2022). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

2. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 227 с. - ISBN 978-5-534-03435-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/488760> (дата обращения: 20.01.2022). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

3. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 332 с. - ISBN 978-5-534-10996-2. - URL: <https://urait.ru/bcode/489587> (дата обращения: 20.01.2022). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

4. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для

вузов / А. С. Таран. - Москва : Юрайт, 2022. - 329 с. - ISBN 978-5-534-01581-2. - URL: <https://urait.ru/bcode/489444> (дата обращения: 20.01.2022). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

5. Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 202 с. - ISBN 978-5-534-03432-5. - URL: <https://urait.ru/bcode/488759> (дата обращения: 20.01.2022). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

6. Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. Ф. Ручкиной. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 261 с. - ISBN 978-5-534-13900-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/494632> (дата обращения: 20.01.2022). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

1. Верховный Суд Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - URL: <https://www.vsrfl.ru/> (дата обращения: 20.01.2022). - Текст : электронный.

2. Конституционный Суд Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - URL: <http://www.ksrf.ru> (дата обращения: 20.01.2022). - Текст : электронный.

3. Картотека арбитражных дел. – URL: <https://kad.arbitr.ru/> (дата обращения: 20.01.2022). - Текст : электронный.

4. РАПСИ - Российское агентство правовой и судебной информации. Новости, публикация, законодательство, судебная практика. Мультимедийные материалы. - URL: <http://rapsinews.ru/> (дата обращения: 20.01.2022). - Текст : электронный.

5. Федеральная палата адвокатов Российской Федерации: официальный сайт. – URL: <https://fparf.ru/> (дата обращения: 20.01.2022). - Текст : электронный.

7.2. Информационно-справочные системы

1. СПС «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 20.01.2022). – Текст: электронный.

2. СПС «Гарант». - URL: <https://www.garant.ru/> (дата обращения: 20.01.2022). – Текст: электронный.

7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение,

в том числе отечественного производства.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д);
- Программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической Академии МИД России, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава);
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версия 3.3 (отечественное ПО);
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>;
- ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>;
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>;
- ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>;
- ЭБС «Юрайт» - <http://www.urait.ru>;
- ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>;
- ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>;
- ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>;
- 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО);
- AIMP Бесплатный аудио проигрыватель (лицензия бесплатного программного обеспечения) (отечественное ПО);
- Foxit Reader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения);
- Система видеоконференц связи BigBlueButton (<https://bbb.dipacademy.ru>) (свободно распространяемое программное обеспечение).

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

8. Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики обучающихся

Практика обучающихся осуществляется в помещениях Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения, перечень которых согласовывается и является неотъемлемой частью Договора о практической подготовке обучающихся, заключенного между Академией и Профильной организацией.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся в Академии оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной

информационно-образовательной среде Академии.

Приложения

Приложение №1 Индивидуальное задание на практику

Приложение №2 Рабочий график (план) проведения практики

Приложение №3 Дневник прохождения практики

Приложение №4 Отзыв руководителя практики от профильной организации

Приложение №5 Отзыв - характеристика руководителя от Академии

Приложение № 6 Титульный лист Отчета по практике

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел
Российской Федерации»**

Кафедра _____

Направление подготовки: _____

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель практики от Академии

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНУЮ
ПРАКТИКУ**

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося ____ курса факультета _____

учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/ профильной организации)

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Цель прохождения практики: _____
(указать)

Задачи практики: _____
(указать)

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

(указать)

Планируемые результаты практики:

(указать)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)

Задание принято к исполнению: _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись обучающегося)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия Министерства иностранных дел
Российской Федерации»»**

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель практики от Академии

« ____ » _____ 20 ____ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающегося ____ курса обучения учебной группы № _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

№ п/ п	Наименование этапа (периода) практической подготовки	Вид работ	Срок прохождени я этапа (периода) практическ ой подготовки	Форма отчетнос ти
1	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики 4. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика (плана) проведения практики		
2	Основной (исследовательский) этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности профильной организации в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Исследование теоретических проблем в рамках индивидуальной программы практики согласно поставленным цели и задач. 3. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации-базы практики.		

№ п/ п	Наименование этапа (периода) практической подготовки	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практической подготовки	Форма отчетности
		4. Изучение направлений деятельности организации - базы практики. 5. Отработка навыков организации самостоятельной работы, формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки информации. 6. Сбор информации и материалов практики 7. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику		
3	Основной (аналитический) этап	1. Обработка и систематизация собранной информации.		
4	Заключительный этап	1. Анализ информации об эффективности мероприятий в области обеспечения деятельности организации - базы практики. 2. Подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями программы практики и своевременное предоставление его на кафедру 3. Оформление документации по практике в сроки, определенные программой. 4. Защита отчета по практике и Зачет		

Срок прохождения практики: _____
(указать сроки)

Место прохождения практики обучающегося: _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. №_____)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел
Российской Федерации»»**

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(полный код и наименование)

**ДНЕВНИК
прохождения практики
производственной практики, правоприменительной практики**

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения
учебная группа № _____

Место прохождения
практики _____

(указывается полное наименование организации, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «_____» _____ 20 ____ г. по «_____»
_____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации:

(Ф.И.О., должность)

20 ____ - 20 ____ учебный год

ОТЗЫВ**о работе обучающегося в период прохождения производственной практики,
правоприменительной практики**

Обучающийся _____
 _____ (Ф.И.О.)
 факультета _____ проходил _____
 практику _____
 _____ (вид и тип практики)
 в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
 в _____
 _____ (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
 в качестве _____.
 _____ (должность).

На _____ время _____ прохождения _____ практики
 _____ (Ф. И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность
 собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены,
 материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите
 отчета по практике.

 (Должность руководителя практики от профильной организации) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.
 М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики
производственной практики, правоприменительной практики

Обучающийся _____
 (Ф.И.О.)

факультета _____ проходил _____
 практику _____
 (вид практики)

в период с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

в _____
 (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
 (должность)

На время прохождения практики

(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____
 (навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и
 выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____.
 Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы следующие компетенции (элементы компетенций):

№	Код и наименование компетенции (элементы компетенции)	Уровень освоения компетенции (элемента компетенции)*			
		высокий	хоро- ший	достато- чный	недоста- точный

*отметить знаком «+» в нужной графе

Руководитель практики от Академии

_____ / _____
 (Ф.И.О., должность, ученая степень и звание) (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской
Федерации»»**

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

(полный код и наименование)

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики, правоприменительной практики**

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

*(указывается полное наименование структурного подразделения Академии /
профильной организации, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «____» _____ 20 ____ г. по «____» _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от Академии:

(Ф.И.О., должность, подпись)

Отчет подготовлен _____

(подпись обучающегося)

(Ф.И.О.)

г. Москва, 20 ____ г.