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

Кафедра международного права

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Т.А. Закаурцева

«15» 01 2020 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ)

Направление подготовки: ***40.04.01 Юриспруденция***
Направленность (профиль): ***Международное публичное право***
Уровень высшего образования: ***Магистратура***
Квалификация (степень) выпускника: ***Магистр***
Форма обучения: ***очная, очно-заочная***
Год набора: 2020

Москва

2020

Автор: Комендантов С.В., к.ю.н., доц. Рабочая программа практики: производственная практика (юридическое консультирование) – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2020 г.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки магистров, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1763 от 14.12.2010 г. по направлению подготовки: 40.04.01 Юриспруденция и ОПОП ВО, утвержденной ректором.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень,	Данельян А.А., д.ю.н., доц.			
Год утверждения (переутверждения)	2020			
Номер и дата протокола заседания	№ 8 от 23.09.2019			

Рабочая программа практики согласована:

Руководитель ОПОП ВО А.А. Данельян, д.ю.н., доц.

Директор библиотеки Ю.В. Толкачева

Рабочая программа практики рекомендована на заседании УМС:

Председатель УМС (ФИО, ученая степень, звание)	Жильцов С.С., д.п.н., проф.			
Год утверждения (переутверждения)	2020			
Номер и дата протокола заседания	№ 3 от 12.11.2019			

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Тип практики – производственная практика (юридическое консультирование). Практика направлена на получение, закрепление и совершенствование знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере квалифицированного толкования нормативных правовых актов, а также принятия участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных сферах юридической деятельности.

Практика проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки. Содержание практики конкретизируется индивидуальным заданием. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основных профессиональных образовательных программ высшего образования, с которыми у Академии имеются договора и соглашения о проведении практики. Практика может быть проведена непосредственно в Академии.

Прохождение практики нацелено на систематизацию, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, универсальных и общекультурных компетенций, а также профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций различных организационно-правовых форм, проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). Практика как часть основной профессиональной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения.

Проведение практики решает следующие общие задачи:

–приобретение навыков консультационной правовой работы и решения практических задач, выполняемых различными экспертными организациями в сфере консультирования в области правового регулирования международной деятельности;

–формирование системного подхода к профессиональной консультационной деятельности в сфере международного права и основных представлений о специфике различных её видов;

–формирование компетенций в экспертно-консультационной, научно-исследовательской, организационно-управленческой деятельности;

–приобретение опыта практической реализации профессиональных компетенций и умений, полученных во время теоретической подготовки;

–приобретение практических навыков самостоятельной практической и научно-исследовательской работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;

–развитие профессиональных навыков консультационной работы в составе коллектива, формирование продуктивного взаимодействия с другими группами (подразделениями), коллективной ответственности;

–развитие компонентов профессиональной исследовательской культуры, подготовка к написанию и защите выпускной квалификационной работы;

–выработка навыков постановки цели профессиональной деятельности и выбора оптимальных путей и методов ее достижения.

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 также базами практики 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 (при их наличии) 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 производственной практики разрабатывается на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Практика может проводиться в следующих формах:

1) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОПОП ВО;

2) дискретно:

– по видам практики – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики;

- по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Практика осуществляется в форме реальной работы обучающихся в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах организации. Практика проводится в соответствии с индивидуальной программой, составленной обучающимся совместно с руководителем практики от Академии.

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

Основными целями практики являются:

- ознакомление с деятельностью конкретного элемента системы управления: организации; структурного подразделения;

- усвоение, закрепление знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения основных профессиональных обязанностей по юридическому консультированию;

- сбор первичного материала об организации и функционировании предприятия или организации для выполнения научно-исследовательской работы в рамках магистерской диссертации (под руководством преподавателя).

Задачами практики являются:

в части ознакомления с деятельностью организации:

- изучение магистрантом нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти/организации;

- ознакомление с ее организационной структурой, организацией ее деятельности, порядком взаимодействия с другими субъектами, органами государственной власти и гражданами;

- изучение системы документационного обеспечения деятельности организации; в части усвоения и закрепления знаний, умений и навыков:

- изучение основных параметров профессиональной деятельности;

- выявление основных требований к компетенциям и навыкам;

в части обеспечения последующего учебного процесса:

- сбор материалов для подготовки отчета о прохождении практики;

- сбор материалов для выполнения научно-исследовательской работы. Практика направлена на получение практических знаний и навыков в сфере международного публичного права. При прохождении практики у обучающихся будут формироваться следующие компетенции:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции ***(код компетенции)***	**Планируемые результаты обучения при прохождении практики**
ОК-3 - способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;	***(З2) Знать:*** особенности деятельностного подхода в исследовании личностного развития и творческого потенциала; основные принципы и законы развития культуры мышления (ОК-3); ***(У2) Уметь:*** разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; организовать работу по развитию интеллектуального и общекультурного уровня; анализировать научную информацию; осуществлять сравнительный анализ различных теоретических утверждений и обобщений (ОК-3); ***(В2) Владеть:*** навыками определения эффективного направления действий в области профессиональной деятельности с использованием собственного творческого потенциала; технологиями приобретения и использования знаний для повышения интеллектуального и общекультурного уровня (ОК-3);
ОК-5 - компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом;	***(З2) Знать:*** методы представления и описания результатов проектной деятельности; юридические типы научного познания; понятие и принципы методологии юридической науки; методологию юриспруденции как самостоятельной области юридического познания; основные принципы осуществления коллективного труда в сфере научно-исследовательских работ (ОК-5); ***(У2) Уметь:*** проверять и анализировать проектную документацию; обосновывать практическую и теоретическую значимость полученных результатов; выстраивать аргументы в пользу сотрудничества; критически оценивать проблемные

	ситуации, выделять затруднения и противоречия в групповой коммуникации; преодолевать барьеры коммуникации (ОК-5); ***(В2) Владеть:*** навыками управления процессом обсуждения и доработки проекта в коллективе; навыками разработки технического задания проекта; навыками написания, оформления и презентации научных работ; навыками проектирования различных форм взаимодействия и сотрудничества в социальной группе; навыками эффективного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловой переписки); способностью защищать свою научную позицию (ОК-5);
ПК-9 - способность принимать оптимальные управленческие решения;	***(З2) Знать:*** разновидности риска, признаки и виды анализа риска; основные научные подходы в разработке управленческих решений (системный, комплексный, нормативный, административный, ситуационный и т.п.);понятие и содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности (ПК-9); ***(У2) Уметь:*** формулировать и ставить управленческую задачу, выбирать адекватные средства ее выполнения и контролировать результаты работы (ПК-9); ***(В2) Владеть:*** навыками анализа исходных данных для подготовки к разработке управленческих решений; навыками обнаружения и анализа рисковых ситуаций в управленческой деятельности (ПК-9);
ПК-10 - способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности;	***(З2) Знать:*** современные управленческие инновации и алгоритмы принятия решений (ПК-10); ***(У2) Уметь:*** собирать, анализировать и оценивать информацию, в том числе из источников международного права, необходимую для принятия решения (ПК-10); ***(В2) Владеть:*** навыками принятия правомерных и эффективных решений, обоснованных принципами и нормами международного и национального права (ПК-10);
ПК-11 - способность квалифицированно проводить научные	***(З2) Знать:*** виды и этапы научного исследования (ПК-11);

исследования в области права;	***(У2) Уметь:*** осуществлять поиск и систематизацию научной литературы по теме исследования с использованием современных технологий; планировать научное исследование, прогнозировать его результаты; избирать методы исследования; оценивать актуальность исследования и его возможных результатов для практической деятельности (ПК-11); ***(В2) Владеть:*** навыками проведения научных исследований в области права, оценки их результатов (ПК-11);

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (уровень высшего образования - магистратура). Прохождение практики базируется на компетенциях, знаниях, умениях, полученных при изучении предшествующих практике дисциплин: Актуальные проблемы международного публичного права, Международное экономическое право и процесс, Право международных организаций, Право международных договоров, Механизм евразийской интеграции и других. Таким образом, практика призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные обучающимися теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию навыков в проведении самостоятельных научных исследований. Прохождение практики послужит систематизации материалов для выполнения научно-исследовательской работы в рамках ВКР (магистерской диссертации) под руководством преподавателя.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость практики составляет: на очной форме обучения 15 зачетных единиц, 540 часов, в соответствии с учебным планом проводится во 2, 3 и 4-м семестре; на очно-заочной форме обучения 18 зачетных единиц, 648 часов, в соответствии с учебным планом проводится в 3, 4 и 5-м семестре.

В период прохождения практики на обучающихся распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5. 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): исследование (анализ, поиск и обработка информации), 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.

По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме зачета.

Таблица 5.1

п п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся				Формы текущего контроля
1	**Подготовительный**	Выбор обучающимися места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики	Согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального либо группового задания на практику	Получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении практики, направление на практику)	Самостоятельная работа	1.Контроль за заключением индивидуальных договоров о 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 организационной структуры базы практики и полномочий ее структурных подразделений	Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации-базы практики	Выполнение отдельных производственных заданий	Самостоятельная работа	1.Проверка посещаемости. 2.Представление собранных материалов руководителю практики. 3.Проверка выполнения этапа. 4.Консультации

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

Содержание программы практики представлено в Таблице 5.2.

Виды деятельности	**Количество часов (всего)**
Ознакомление и исследование	108 (129)
Ознакомление с задачами и функциям организации, рассмотрение основных нормативно-правовых документов	108 (129)
Анализ деятельности	108 (132)
Изучение взаимодействий	108 (129)
Оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета	108 (129)
Итого	540 (648)

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель практики от Академии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Индивидуальные направления работы при прохождении практики определяются и конкретизируются обучающимся с руководителем практики от Академии. Состав вопросов и объем для каждого обучающегося определяются с учетом специфики места практики. Руководитель практики от Академии может уточнять индивидуальные задания, а также увеличивать или уменьшать объем выполняемых по ним работ. Индивидуальные задания и их содержание утверждаются на профилирующей кафедре.

Примерная тематика индивидуальных заданий, выполняемых обучающимся в ходе практики:

1. Организационная структура органа государственной власти/юридического лица.

2. Основные правовые и нормативные документы в сфере подготовки специалистов по международному публичному праву.

3. Система законодательства в сфере научно-исследовательской деятельности.

4. Качества консультанта по международно-правовым вопросам.

5. Правовые основы консультационной деятельности.

6. Информационное обеспечение юридической консультационной деятельности.

7. Корпоративная правовая культура.

8. Основные подходы к построению юридической консультационной деятельности.

9. Анализ правовой культуры.

В рамках программы практики обучающийся может выполнять следующие виды заданий:

- ознакомиться со структурой организации, с теми задачами, которые решаются тем или иным конкретным структурным подразделением, с правовым или информационным обеспечением деятельности структурного подразделения, в котором проходит практика;
- сделать анализ общей стратегической программы деятельности организации (можно ориентироваться на конкретную сферу деятельности);
- определить пределы компетенции организации (подразделения) в данной сфере деятельности;
- проанализировать все вопросы, относящиеся к общекультурным и общепрофессиональным компетенциям;
- изучить особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия решений компетентными должностными лицами;
- выявить особенности профессиональной деятельности юристов-консультантов;
- сделать анализ функций нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации; - сделать анализ функций направлений организации;
- сделать анализ функций организационной структуры организации;
- сделать анализ функций, выполняемых руководителем организации в системе управления (или структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику);
- сделать анализ функций документационного обеспечения деятельности юристов-консультантов; а также информационно-методической поддержки и сопровождения принимаемых управленческих решений.

Конкретный перечень заданий согласуется 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 рабочим местам и 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, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе (при наличии).

– 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 либо групповых 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) и руководящие документы по организации учебно-методической работы;
-ознакомиться с программой практики;
- ознакомиться рабочим графиком (планом) работы на период практики;
-получить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики
-ознакомиться с правилами внутреннего распорядка
- ознакомиться с требования 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 производственной 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 производственной 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.

6. Формы отчетности по практике

Отчетными документами по практике являются:
-индивидуальное задание;
-рабочий график (план) работы
-дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный обучающимся и руководителем практики от организации;
-отзыв руководителя практики от принимающей организации, заверенный печатью;
- отзыв-характеристика руководителя практики от Академии;
*-отчет о прохождении практики***.**
Собранный материал на практике систематизируется, представляется в индивидуальном отчете по практике.

Структура отчета.

Структурными элементами отчета являются:
– введение;
– основная часть;
– заключение;
– список использованных источников;
– приложения.
Письменный отчет по производственной практике должен содержать:
– общую характеристику места прохождения практики, сферу деятельности организации (предприятия)/подразделения;
– характеристику его внутренней структуры, функциональных задач;
– характеристику основных применяемых методов исследования;
– конкретно выполненную студентом работу в период прохождения практики, ее характер, объем и направление;
– применение практикантом во время прохождения практики имеющихся у него теоретических знаний посредством личного участия в научно-исследовательской и производственной 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 предложения студента по практике.

В отчете по практике должны быть отражены результаты изучения и исследования вопросов темы выпускной квалификационной работы, указывается, насколько опыт и результаты, полученные во время практики, будут использованы при написании ВКР.

Общие требования к содержанию отчета:
-четкость и логическая последовательность изложение материала;
-убедительность аргументации;
-краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
-конкретность изложения результатов работы;
-обоснованность рекомендаций и предложений.

К письменному отчету по практике прилагаются рабочий график (план) проведения практики, дневник практики и отзыв руководителя с места прохождения практики.
Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:
– отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ, должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, 14 кеглем; размеры полей: верхнее и нижнее − 2 см, левое − 2 см, правое − 2 см;
– рекомендуемый объем отчета – 6-7 страниц машинописного текста (без приложений);
– в отчет могут быть включены приложения, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Приложение. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение

должно начинаться с нового листа с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Индикаторы достижения компетенций		
				знать	уметь	владеть
1.	ОК-3	способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	1.Подготовительный 2.Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	***(З2) Знать:*** особенности деятельностного подхода в исследовании личностного развития и творческого потенциала; основные принципы и законы развития культуры мышления (ОК-3);	***(У2) Уметь:*** разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; организовать работу по развитию интеллектуального и общекультурного уровня; анализировать научную информацию; осуществлять сравнительный анализ различных теоретических утверждений и обобщений (ОК-3);	***(В2) Владеть:*** навыками определения эффективного направления действий в области профессиональной деятельности с использованием собственного творческого потенциала; технологиями приобретения и использования знаний для повышения интеллектуального и общекультурного уровня (ОК-3);
2.	ОК-5	компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом	1.Подготовительный 2.Ознакомительный 3.Содержательный 4.Заключительный	***(З2) Знать:*** методы представления и описания результатов проектной деятельности; юридические типы научного познания; понятие и принципы методологии юридической науки; методологию юриспруденции как самостоятельной области юридического познания; основные принципы осуществления коллективного труда в сфере научно-исследовательских работ (ОК-5);	***(У2) Уметь:*** проверять и анализировать проектную документацию; обосновывать практическую и теоретическую значимость полученных результатов; выстраивать аргументы в пользу сотрудничества; критически оценивать проблемные ситуации, выделять затруднения и противоречия в групповой коммуникации; преодолевать барьеры коммуникации (ОК-5);	***(В2) Владеть:*** навыками управления процессом обсуждения и доработки проекта в коллективе; навыками разработки технического задания проекта; навыками написания, оформления и презентации научных работ; навыками проектирования различных форм взаимодействия и сотрудничества в социальной группе; навыками эффективного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловой переписки); способностью защищать свою научную позицию (ОК-5);
3.	ПК-9	способность принимать оптимальные управленческие решения	1.Подготовительный 2.Ознакомительный 3.Содержател	***(З2) Знать:*** разновидности риска, признаки и виды анализа риска; основные научные	***(У2) Уметь:*** формулировать и ставить управленческую задачу, выбирать адекватные средства ее	***(В2) Владеть:*** навыками анализа исходных данных для подготовки к разработке управленческих

			ьный 4.Заключительн ый	подходы в разработке управленческих решений (системный, комплексный, нормативный, административный, ситуационный и т.п.); понятие и содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности (ПК-9);	выполнения и контролировать результаты работы (ПК-9);	решений; навыками обнаружения и анализа рисковых ситуаций в управленческой деятельности (ПК-9);
4.	ПК-10	способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	1.Подготовит ельный 2.Ознакомите льный 3.Содержател ьный 4.Заключительн ый	***(З2) Знать:*** современные управленческие инновации и алгоритмы принятия решений (ПК-10);	***(У2) Уметь:*** собирать, анализировать и оценивать информацию, в том числе из источников международного права, необходимую для принятия решения (ПК-10);	***(В2) Владеть:*** навыками принятия правомерных и эффективных решений, обоснованных принципами и нормами международного и национального права (ПК-10);
5.	ПК-11	способность квалифицированно проводить научные исследования в области права	1.Подготовит ельный 2.Ознакомите льный 3.Содержател ьный 4.Заключительн ый	***(З2) Знать:*** виды и этапы научного исследования (ПК-11);	***(У2) Уметь:*** осуществлять поиск и систематизацию научной литературы по теме исследования с использованием современных технологий; планировать научное исследование, прогнозировать его результаты; избирать методы исследования; оценивать актуальность исследования и его возможных результатов для практической деятельности (ПК-11);	***(В2) Владеть:*** навыками проведения научных исследований в области права, оценки их результатов (ПК-11);

Перечень компетенций и их структура в виде знаний, умений и владений содержится в разделе 2. «Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

1.Развитие теоретических знаний, предусмотренных указанными компетенциями (изучение процесса научного исследования, ознакомление с правилами написания и оформления тезисов научных докладов).

2. Развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (навыки командной работы, распределение задач по поиску информации и работ по оформлению отчета)

3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе подготовки и защиты отчета по практике

7.2. 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.

Код компетенции	**Инструменты, оценивающие сформированность компетенции**	**Этапы и показатель оценивания компетенции**	**Шкала и критерии оценки**
ОК-3	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.
ОК-5	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-9	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.
ПК-10	Получение рецензии руководителя практики от университета 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-11	Защита отчета по практике в форме доклада	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована -3- 4 балла	Проводится в устной форме. Время отведенное на процедуру - не более 10 -15 минут. Критерии оценки: 1.Соответствие содержания доклада содержанию отчета(1 балл).

		В) не сформирована - 2 и менее баллов	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.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике включает контрольные опросы для защиты отчета по практике.

Для оценки сформированности в рамках практики компетенций на защите отчета задается 2 вопроса. При полном ответе на 2 вопроса компетенция в рамках практики считается освоенной на высоком уровне, при полном ответе на 1 вопрос - на базовом уровне, при частичном ответе на 2 или 1 вопрос-на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках практики считается неосвоенной.

Для оценки сформированности в рамках практики компетенций, характеризующих способность к коммуникациям, деловому общению и т.д., оценивается качество составления и оформления отчета по практике, презентации результатов практики. При отличном качестве оформления руководитель практики оценивает компетенцию на высоком уровне, при хорошем качестве-на базовом уровне, при удовлетворительном-на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках практики считается неосвоенной.

Сформированность уровня компетенции не ниже порогового является основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по практике. По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики. Содержание отчета по практике должно соответствовать тематике индивидуального задания. Критерии дифференцированной оценки по итогам практики:

-оценка «отлично»- выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленный отчет о прохождении практики; имеет подготовленную научную работу к публикации; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы комиссии;

-оценка «хорошо» - выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики; имеет незавершенную научную работу к публикации; во время защиты отчета ответил не на все вопросы;

-оценка «удовлетворительно»- выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики. Не имеет подготовленную научную работу к публикации; во время защиты отчета ответил не на все вопросы;

-оценка «неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, не выполнившему программу практики, не имеющему подготовленную или незавершенную научную работу к публикации; получившему отрицательный отзыв руководителя, или ответившему неверно на вопросы при защите отчета.

По окончании производственной практики обучающийся:

должен уметь:

– формулировать проблемную ситуацию, цель и постановку соответствующих практических задач;

–проводить сравнительный анализ исследуемых процессов и явлений в российской, зарубежной и международной практике;

– работать с документальными источниками (документами, статистическими материалами, публикациями и отчетами международных организаций и т.п.) с использованием современных информационных технологий;

–проводить анализ результатов выполненной работы и на его основе делать обоснованные заключения, совершенствовать формы работы, применяемые методы и технологии;
– обрабатывать, анализировать и интерпретировать полученные результаты исследований с учетом имеющихся данных;

– оформлять итоги выполненной работы в виде отчета, реферата или научной статьи в соответствии с принятыми требованиями и привлечением современных средств редактирования и печати.

приобрести навыки:

– профессионального применения современных информационных технологий для поиска и обработки политической информации, оформления документов;

– применения метода системного анализа, необходимого в работе над материалами, содержащими экономическую и финансовую проблематику по теме выпускной квалификационной работы;

– подготовки и проведения презентации практических и научных результатов на семинарах и научных конференциях с привлечением современных технических средств;

– практической коммуникации и рефлексии полученных знаний.

приобретет опыт:

– организационной работы;

– самостоятельной организации и проведения анализа различных проблем в области экономики и финансов;

– участия в работе профессиональной команды;

– участия в дискуссиях практического и научного характера.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по практике

№	Коды формируемых компетенций и их наименование	Оценочные средства
1	ОК-3 - способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень; ОК-5 - компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом; ПК-9 - способность принимать оптимальные управленческие решения; ПК-10 - способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности; ПК-11 - способность квалифицированно проводить научные исследования в области права;	Дневник практики Отчет по практике Отзыв руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы Отзыв- характеристика руководителя практики от Академии об уровне качества выполненной работы Защита отчета по практике

Вопросы к контрольному опросу по отчету по практике:

1. Проблемы разработки нормативных правовых актов.
2. Проблемы применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности и реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
3. Особенности квалифицированного проведения исследований в области права.
4. Особенности толкования различных правовых актов.

5. Проблемы применения практических навыков разъяснения и уяснения смысла и содержания различных правовых актов.
6. Проблемы применения практических навыков в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.
7. Применение практических навыков дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных сферах юридической деятельности.

Примерные вопросы к зачету по практике:

1. Основные начала консультационной деятельности в сфере права и их характеристика.
2. Ключевые элементы юридической консультационной деятельности.
3. Научные подходы и их роль при осуществлении юридического консультирования.
4. Порядок формирования цели и задач юридического консультирования.
6. Общая характеристика методов юридического консультирования.
7. План проведения юридического консультирования, его структура и назначение.
8. Сущность и основные принципы разработки плана юридического консультирования.
9. Общая схема последовательности действий по разъяснению понятий, содержащихся в юридических документах.
10. Типичные ошибки при юридическом консультировании.
11. Основные приемы сбора эмпирической информации.
12. Сущность и методология правового анализа.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания результатов обучения по практике

Процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, представлена в данной программе. При оценке работы обучающихся обращается внимание на:

-отзывы руководителей практики от организации и Академии;

-степень самостоятельности и инициативности обучающихся при выполнении заданий в период практики;

-сделанные на основе анализа фактического материала разработки и предложения;

-содержание и качество письменного отчета по практике и сроки его представления на кафедру;

-ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

8. Учебная литература, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для проведения практики

8.1. Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.
2. Указ Президента РФ от 11.07.2004 № 865 (ред. от 29.12.2018) «Вопросы Министерства иностранных дел Российской Федерации» [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=310326&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.6220734668143579#0891986579749174.
3. Постановление Правительства РФ от 05.06.2008 № 437 (ред. от 21.12.2018) «О Министерстве

экономического развития Российской Федерации» [Электронный ресурс]. - URL:http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=314147&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.5370004179259544#08845810255794961.
4. Указ Президента РФ от 13.10.2004 № 1313 (ред. от 24.10.2018) «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=309609&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.6844185851407492#018785888402462658.
5. Постановление Правительства РФ от 05.06.2008 N 438 (ред. от 28.08.2018) «О Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации» [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=305840&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.957804556350208#05337452420418103.
6. Федеральный закон «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» от 01.12.2007 № 317-ФЗ [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72969/.
7. Постановление Государственной Думы Федерального Собрания РФ от 22.01.1998 № 2134-II ГД (ред. от 15.11.2018) «О Регламенте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=722978#02948442251810829

8.2. Основная литература:

1. Международное право [Электронный ресурс] : учебник / отв. ред. Г. В. Игнатенко, О. И. Тиунов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - 752 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/product/1062473.
2. Международное право [Электронный ресурс] : учебник / под ред. Г. С. Стародубцева - 2-е изд. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 416 с. - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=353914.
3. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс] : учебник / под общ. ред. Е. Н. Доброхотовой. - Москва : Юрайт, 2019. - 326 с. - Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/433447.

8.3.**Дополнительная литература:**

1. Кравцова, Е. Д. Логика и методология научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Д. Кравцова, А. Н. Городищева. - Красноярск : Сибирский федеральный ун-т, 2014. - 168 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364559.
2. Международное право [Электронный ресурс] : учебник / отв. ред. Г. В. Игнатенко, О. И. Тиунов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - 752 с. - Режим доступа : https://new.znanium.com/catalog/product/1062473.
3. Овчаров, А. О. Методология научного исследования [Электронный ресурс] : учебник/ А. О. Овчаров, Т. Н. Овчарова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 304 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/document?id=327846.

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий

(обсуждение, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются технологии критериально-ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических знаний (проектов).

Применение метода проектов осуществляется с помощью таких исследовательских методов, как определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы, обсуждение методов исследования, анализ полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

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 на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

- Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.
- Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.
- 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.biblio-online.ru.
- ЭБС «Book.ru» - https://www.book.ru/.
- ЭБС «Znanium.com» - http://znanium.com/.
- ЭБС «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru/.

- Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - https://www.isras.ru/Databank.html.
- База открытых данных Минтруда России - https://rosmintrud.ru/opendata.
- База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - https://www.cfin.ru/rubricator.shtml.
- База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform.
- База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) - https://habr.com/.

- База программных средств налогового учета - https://www.nalog.ru/.
- База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.
- База данных Всемирного банка - Открытые данные - https://data.worldbank.org/.
- Базы данных Международного валютного фонда - http://www.imf.org/external/russian/index.htm.
- База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - https://edirc.repec.org/data/derasru.html.
- База данных исследований Центра стратегических разработок - https://www.csr.ru/issledovaniya/.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - https://www.cfin.ru/rubricator.shtml.
- База открытых данных Росфинмониторинга - http://www.fedsfm.ru/opendata.
- База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - https://www.cbr.ru/finmarket/.
- База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - https://iphras.ru/page52248384.htm.
- База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.
- База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - http://www.levada.ru/.
- База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - https://wciom.ru/database/.
- Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - http://fom.ru/.
- База данных исследований Центра стратегических разработок https://www.isras.ru/.
- База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia.
- Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.
- Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - https://histrf.ru/.
- Информационная система Everyday English in Conversation - http://www.focusenglish.com.
- Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - https://pushkininstitute.ru/ (рекомендуется для иностранных студентов).
- Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - https://www.sciencedirect.com/.
- Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
- Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - http://рос-мир.рф/.
- Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации http://duma.gov.ru/.
- Официальный сайт Правительства РФ - http://government.ru/.
- Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - http://www.ksrf.ru.
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - https://www.vsrf.ru/.
- Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - https://profstandart.rosmintrud.ru/.
- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - https://www.scopus.com.
- Сайт Института Ближнего Востока - http://www.iimes.su/.
- Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.
- Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей -

http://www.hr-life.ru/.
- Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - http://gramota.ru/.
- Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - http://window.edu.ru/catalog/.
- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - http://ecsocman.hse.ru.
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - http://www.law.edu.ru.
- On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - https://dictionary.cambridge.org/ru/.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база соответствует требованиям Положения об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и включает компьютерный класс с выходом в интернет и электронно-образовательную среду Академии, а также библиотечный фонд Академии. На месте прохождения практики обучающемуся должно быть предоставлено оборудованное рабочее место. Организация должна обеспечить безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места должно зависеть от решения поставленных задач и вида выполняемых работ по профилю обучения. Компьютер должен иметь выход в Интернет, чтобы обеспечить удаленный доступ к программным, техническим и электронным средства обучения и контроля знаний, размещенным на портале 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

Приложение№ 1

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

Кафедра _____

Направление подготовки:

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации	*Ф.И.О. руководителя практики от Академии*
«___»_____ 20____ г.	*«___»_____ 20____ г.*

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (юридическое консультирование)

для _____

(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося___ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

_____,

адрес организации: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/ профильной организации)

Срок прохождения практики с «___» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Цель прохождения практики: *закрепление теоретической подготовки обучающихся, углубление полученных профессиональных умений и опыта практической профессиональной деятельности, написание окончательного варианта текста выпускной квалификационной работы*.

Задачи практики:

– приобретение опыта в рассмотрении актуальной проблемы, а также подбора и анализа необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы магистра;

– закрепление опыта сбора, обработки, анализа и систематизации данных, необходимых для решения профессиональных задач, а также выбора инструментальных средств для их обработки в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов;

– анализ и интерпретация отечественных и зарубежных источников правовой информации, в целях опыта подготовки информационного обзора и/или аналитических отчетов и использование полученных сведений для принятия управленческих решений.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

– проведение анализа нормативно-правовой базы деятельности организации / предприятия, где осуществляется преддипломная практика;

– определение основных направлений деятельности организации / предприятия и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются руководителями, исходя из анализа функций организации / предприятия;

– соответствие организационной структуры предприятия видению, миссии и целям, общая оценка достижений и имеющихся проблем;
– выполнение полного и разностороннего анализа по теме выпускной квалификационной работы, позволяющего выявить недостатки и дать свои предложения по их устранению, с установлением и указанием факторов, которые могут повлиять на дальнейшее принятие проектного решения.

Планируемые результаты практики:

– систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы;
– подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в сфере деятельности, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.);
– подготовка выводов о совершенствовании деятельности организации / предприятия, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов его функционирования;
– обоснование направлений самосовершенствования управления организацией/предприятием;
– оценка проектов при различных условиях из реализации;
– приобретение практических навыков, знаний, умений и опыта, необходимых для профессиональной деятельности;
– структуризация материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « » 201 г. №)

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 201_ г.
(подпись обучающегося)

Приложение №2

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

СОГЛАСОВАНО:

_____
_____
_____

Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации

«___»_____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

_____
_____
_____

Ф.И.О. руководителя практики от Академии

«___»_____ 20____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики (юридическое консультирование)
(вид (тип) практики)

Обучающегося ___ курса обучения учебной группы № _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационно-подготовительный этап	1.Организационное собрание (конференция) 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 выполнения исследования. 5. Получение документации по практике в сроки, определенные программой.		
2	Основной (исследовательский) этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Исследование теоретических проблем в рамках индивидуальной программы практики согласно поставленных цели и задач. 3. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации-базы практики. 4. Изучение направлений деятельности организации (предприятия, фирмы) - базы практики. 5. Изучение Устава организации, Положения о структурном подразделении организации; 6. Отработка навыков организации самостоятельной работы, формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки финансово-экономической, управленческой информации.		

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
		7. Сбор информации и материалов практики 8. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику 9. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		
3	Основной (аналитический) этап	1. Обработка и систематизация собранной информации. 2. Изучение методов оценки эффективности деятельности организации 3. Получение представления о направлениях и методах обеспечения эффективной деятельности организации (предприятия, фирмы). 4. Изучение методов руководства коллективом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий. 5. Получение представления о методах разработки управленческих решений в организации (на предприятии, фирме) - базе практики. 6. Получение представления о ресурсных возможностях организации в решении вопросов обеспечения деятельности организации		
4	Заключительный этап	1. Анализ информации об эффективности мероприятий в области обеспечения деятельности организации (предприятия, фирмы) - базы практики. 2. Подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями программы практики и своевременное предоставление его на кафедру 3. Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации		

Срок прохождения практики: _____(недель)
(указать сроки)

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

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

Приложение №3

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

_____
_____
(тип 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/(недель)

Руководитель практики от организации: _____
(Ф.И.О., должность)

20____ - 20____ учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия, вид выполняемой работы	Какие документы использовались	Подпись руководителя

_____ _____ _____

(Должность руководителя практики от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20__г.

М.П.

Приложение №4

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)
факультета_____ проходил _____ практику
_____
(вид и тип практики)
в период с «____»_____20 г. по «____»_____20 г. _____(недель)
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.

ПРИМЕЧАНИЕ: *Отзыв оформляется на официальном бланке организации с печатью и подписью*

Приложение №5

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. кафедрой_____
_____
«_____» _____ 20___ г.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения 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.

Руководитель практики
от Академии _____/_____/
(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание) *(подпись)*

«___»_____20__г.

Приложение №6

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 практики

_____

_____

(тип 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.

Руководители практики:

Руководитель практики от Академии:

_____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от организации *(при наличии)***:**

_____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Отчет подготовлен _____ _____

(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

г. Москва , 20 ___ г.

Приложение №7

ОБРАЗЕЦ
ПИСЬМА ОРГАНИЗАЦИИ
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО МЕСТУ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Ректору Дипломатической академии
МИД РФ

Настоящим уведомляем, что обучающемуся Дипломатической академии МИД РФ 2 (3) курса направления «Юриспруденция», профиль «Международное публичное право» (*ФИО обучающегося*), будет предоставлена возможность пройти по месту трудовой деятельности производственную практику (юридическое консультирование), в том числе преддипломную, практику в период с «___» _____ по «___» _____ 201____ г. в (*официальное наименование организации*).

Руководителем практики от организации назначается (*Ф.И.О., должность*), контактный телефон (*номер контактного телефона руководителя практики*).

Все необходимые материалы для выполнения программы практики будут предоставлены.

(подпись руководителя организации) (расшифровка подписи)
(дата)

ПРИМЕЧАНИЕ: *письмо оформляется на официальном бланке организации с печатью и подписью*