

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

Направление подготовки: 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль): МЕЖДУНАРОДНОЕ ПРАВО

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора: 2025

Москва

Базыкин А. Е., Лебедева М. А. Производственная практика (правоприменительная практика): Рабочая программа практики: Дипломатическая академия МИД России, 2025 г.

Рабочая программа практики «Производственная практика (правоприменительная практика)» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы «Международное право» составлена Базыкиным А. Е., Лебедевой М. А. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011.

Руководитель ОПОП

Анисимов И.О.

Директор библиотеки

Толкачева Ю. В.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры от 7 февраля 2025 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой
международного права

Данельян А. А.

рекомендована Учебно-методическим советом (УМС) Академии от 20 марта 2025 г., протокол № 6

Председатель УМС

Ткаченко М. Ф.

одобрена Ученым Советом Академии 26 марта 2025 г., протокол № 4

1. Тип практики, способ и форма ее проведения

Тип практики – производственная (правоприменительная). 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.

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 о практической подготовке 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.

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
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
	УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации
	УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные	УК-2.1. Понимает базовые принципы поставки задач и выработки решений

способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач, 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 УК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия
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 УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный (-ые)
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 УК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
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 УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе
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 УК-7.2. Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной	УК-8.1. Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и

среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	профессиональной сферах
	УК-8.2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных 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
	УК-9.2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации 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
	УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
	УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Определяет сущность экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и их взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями
	УК-11.2. Правильно применяет правовые нормы по противодействию экстремизму, терроризму и коррупционному поведению
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 или сессии международного органа
	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
	ПК-1.3. Показывает владение навыками составления международных договоров и актов международных организаций, интеграционных объединений, в том числе в сфере 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

	ПК-2.2. Показывает умение юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в профессиональной деятельности
	ПК-2.3. Проявляет владение навыками квалификации жизненных фактов и обстоятельств с целью определения в них юридических фактов и совершения необходимых профессиональных действий
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
	ПК-3.2. Проявляет умение определять коллизии, возникающие при реализации норм международного, интеграционного, международного частного и национального права, 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
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
	ПК-4.2. Показывает умение применять международные торговые термины и международные соглашения при составлении различных типов контрактов, 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
	ПК-5.2. Показывает умение обосновать свою позицию в процессе арбитражного разбирательства по конкретному делу, аргументированно отстаивая точку зрения на иностранном языке
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
	ПК-6.2. Показывает умение отражать результаты профессиональной деятельности

	в документации на 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
	ПК-7.2. Показывает понимание того, осуществление каких действий способствует предупреждению правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению
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
	ПК-8.2. Владеет навыками составления документов, необходимых для защиты интересов и прав Российской Федерации, юридических и физических лиц в различных сферах международного сотрудничества
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 иностранных 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 иностранных языках
	ПК-9.2. Проявляет умение определять параметры для проведения юридического анализа правовых норм международных соглашений, в том числе в сфере внешнеэкономической деятельности, включая документы ВТО и интеграционных объединений на русском и иностранных языках
	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 иностранных языках

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, при необходимости заключение индивидуального	Согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания на практику	Получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении практики,	Самостоятельная работа	1. Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику;

		договора о прохождении практики		направлени е 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 задачами работы правового характера	Выполнение конкретных заданий руководителя практики от организации в рамках правоприменительной деятельности организации	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

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)
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	4,5
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий	4,5
2. Самостоятельная работа студентов, всего:	211,5
Выбор места прохождения практики, получение индивидуального задания, получение основных документов для прохождения практики, составление рабочего графика (плана) проведения практики	3,5
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	10
Изучение 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	10
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.)	70
Анализ нормативно-правовых актов и обобщение правоприменительной практики, необходимых для выполнения заданий руководителя практики от организации	50
Изучение юридической техники составления юридических документов и ведения юридической работы	18
Оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета	50

Итого	216
-------	-----

Примерная тематика индивидуальных заданий, выполняемых обучающимися в ходе практики:

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.

4. Фонд оценочных средств по практике

Подготовительный (организационный) этап

В рамках подготовительного (организационного) этапа проводится организационное собрание по практике и проверяется:

- заключение индивидуального договора о прохождении практики;
- получение индивидуального задания;
- получение основных документов для прохождения практики (направление, дневник, бланк отзыва о прохождении практики);
- составление рабочего графика (плана) проведения практики.

По итогам организационного собрания по практике проводится устный опрос с целью определить, уяснили ли студенты общие задачи, этапы и порядок прохождения практики, а также порядок заполнения отчетных документов по практике.

Контрольные мероприятия текущего контроля и критерии их оценивания включает: устный опрос по итогам организационного

**собрания; устный опрос по прохождению ознакомительного этапа;
устный опрос по прохождению содержательного этапа.**

**Устный опрос по итогам организационного собрания (максимум – 10
баллов)**

Примерные вопросы

1. Каковы общие задачи прохождения практики?
2. Из каких этапов состоит практика?
3. Каков порядок прохождения практики? Что необходимо сделать на каждом из этапов прохождения практики?
4. Какие отчетные документы должны быть подготовлены по итогам практики?
5. Каковы правила заполнения отчетных документов по практике?

Критерии оценивания устного опроса

<i>Макс. 10 баллов (в соответствии с балльно-рейтинговой системой)</i>	<i>Правильно и развернуто ответил на все вопросы; Продemonстрировал знание общих задач, этапов и порядка прохождения практики, а также порядка заполнения отчетных документов по практике.</i>
<i>8-9 баллов</i>	<i>Допустил в ответе незначительные ошибки; В целом продемонстрировал знание общих задач, этапов и порядка прохождения практики, а также порядка заполнения отчетных документов по практике.</i>
<i>6-7 баллов</i>	<i>Допустил в ответе незначительные ошибки; В целом продемонстрировал знание общих задач, этапов и порядка прохождения практики; Не полностью продемонстрировал знание порядка заполнения отчетных документов по практике.</i>
<i>4-5 баллов</i>	<i>Допустил в ответе значительные ошибки; Не полностью продемонстрировал знание общих задач, этапов и порядка прохождения практики, а также порядка заполнения отчетных документов по практике.</i>
<i>2-3 балла</i>	<i>Допустил в ответе значительные ошибки; Не продемонстрировал или продемонстрировал не в полном объеме знание общих задач, этапов и порядка прохождения практики, а также порядка заполнения отчетных документов по практике.</i>
<i>0-1 баллов</i>	<i>Не ответил на все или большую часть вопросов Не продемонстрировал знание общих задач, этапов и порядка прохождения практики, а также порядка заполнения отчетных документов по практике.</i>

Ознакомительный этап

По итогам прохождения практики проводится устный опрос с целью определить, насколько полно и качественно студент прошел ознакомительный этап практики, в частности, ознакомился с местом организации практики, с руководителем практики от профильной организации, прошел инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомился с требованиями охраны труда, а также с правилами трудового распорядка организации.

Устный опрос по прохождению ознакомительного этапа (максимум – 15 баллов)

Примерные вопросы

1. В какой организации Вы проходили практику? Каковы основные направления деятельности организации?
2. В каком структурном подразделении организации Вы проходили практику? В чем заключаются основные задачи структурного подразделения организации?
3. Кто был Вашим руководителем практики от организации? Как осуществлялось взаимодействие с ним?
4. Проводился ли с Вами инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, по охране труда? Когда и в какой форме?
5. Каковы основные правила по технике безопасности, пожарной безопасности, по охране труда в данной организации?
6. Ознакомили ли Вас с правилами трудового распорядка организации? Когда и в какой форме?
7. Каковы основные правила внутреннего трудового распорядка организации (рабочее время, правила коммуникации, основные обязанности работника и др.)?

Критерии оценивания устного опроса

Макс. 15 баллов (в соответствии с балльно-рейтинговой системой)	<i>Правильно и развернуто ответил на все вопросы; Продemonстрировал знание места организации практики, руководителя практики от профильной организации; Прошел инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, ознакомился с правилами трудового распорядка организации; Продemonстрировал знание основных мер по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда; Продemonстрировал знание основных правил внутреннего трудового распорядка организации.</i>
11-14 баллов	<i>Допустил в ответе незначительные ошибки; В целом продemonстрировал знание места организации практики, руководителя практики от профильной организации; Прошел инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, ознакомился с правилами трудового распорядка организации;</i>

	<i>В целом продемонстрировал знание основных мер по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда;</i> <i>В целом продемонстрировал знание основных правил внутреннего трудового распорядка организации.</i>
7-10 баллов	<i>Допустил в ответе незначительные ошибки;</i> <i>В целом продемонстрировал знание места организации практики, руководителя практики от профильной организации;</i> <i>Прошел инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, ознакомился с правилами трудового распорядка организации;</i> <i>Не полностью продемонстрировал знание основных мер по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда;</i> <i>Не полностью продемонстрировал знание основных правил внутреннего трудового распорядка организации.</i>
3-6 баллов	<i>Допустил в ответе значительные ошибки;</i> <i>Не продемонстрировал или продемонстрировал не в полном объеме знание места организации практики, руководителя практики от профильной организации;</i> <i>Прошел инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, ознакомился с правилами трудового распорядка организации;</i> <i>Не продемонстрировал или продемонстрировал не в полном объеме знание основных мер по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда;</i> <i>Не продемонстрировал или продемонстрировал не в полном объеме знание основных правил внутреннего трудового распорядка организации.</i>
1-2 балла	<i>Не ответил на большую часть вопросов;</i> <i>Не продемонстрировал знание места организации практики, руководителя практики от профильной организации;</i> <i>Не прошел инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, не ознакомился с правилами трудового распорядка организации;</i> <i>Не продемонстрировал знание основных мер по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда;</i> <i>Не продемонстрировал знание основных правил внутреннего трудового распорядка организации.</i>
0 баллов	<i>Не ответил на вопросы</i>

Содержательный этап

По итогам прохождения практики проводится устный опрос с целью определить, насколько полно и качественно студент прошел содержательный этап практики, в частности, изучил опыт правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомился с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера; изучил юридическую технику составления юридических документов и ведения юридической работы.

Устный опрос по прохождению содержательного этапа (максимум – 15 баллов)

Примерные вопросы

1. Какова структура организации, в которой Вы проходили практику?
2. Каковы полномочия и функции основных должностных лиц организации?
3. Какие структурные подразделения организации занимаются правовой работой?
4. Как построена правовая работа в организации? Каковы основные направления правовой работы в организации?
5. Какие документы в организации устанавливают правила составления юридических документов и ведения юридической работы?
6. Какие требования к составлению юридических документов приняты в организации?
7. Какие требования к ведению юридической работы приняты в организации?

Критерии оценивания устного опроса

Макс. 15 баллов (в соответствии с балльно-рейтинговой системой)	<i>Правильно и развернуто ответил на все вопросы; Продemonстрировал знание опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, их системы, структуры и полномочий, основных функций должностных лиц и задач работы правового характера; Продemonстрировал знание юридической техники составления юридических документов и ведения юридической работы.</i>
11-14 баллов	<i>Допустил в ответе незначительные ошибки; В целом продemonстрировал знание опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, их системы, структуры и полномочий, основных функций должностных лиц и задач работы правового характера; В целом продemonстрировал знание юридической техники составления юридических документов и ведения юридической работы.</i>
7-10 баллов	<i>Допустил в ответе незначительные ошибки; Не полностью продemonстрировал знание опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, их системы, структуры и полномочий, основных функций должностных лиц и задач работы правового характера; Не полностью продemonстрировал знание юридической техники составления юридических документов и ведения юридической работы.</i>

3-6 баллов	Допустил в ответе значительные ошибки; Не продемонстрировал или продемонстрировал не в полном объеме знание опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, их системы, структуры и полномочий, основных функций должностных лиц и задач работы правового характера; Не продемонстрировал или продемонстрировал не в полном объеме знание юридической техники составления юридических документов и ведения юридической работы.
1-2 балла	Не ответил на большую часть вопросов; Не продемонстрировал знание опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, их системы, структуры и полномочий, основных функций должностных лиц и задач работы правового характера; Не продемонстрировал знание юридической техники составления юридических документов и ведения юридической работы.
0 баллов	Не ответил на вопросы

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.

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-2.1, УК-2.2, УК-6.1, УК-6.2, ПК-6.1, ПК-6.2	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 (05 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-4.4; 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; 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;	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована - 20 баллов Б) частично сформирована - 3-19 балла В) не сформирована - 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (4 балла). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (4 балла). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями (4 балла). 4. Своевременность представленной работы (4 балла). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (4 балла). Максимальная сумма баллов - 20 баллов.

ПК-8.2; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3			
УК-2.1, УК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-6.1, УК-6.2	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-2.1, УК-2.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-6.1, УК-6.2	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.
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-4.4; 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; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1;	Защита отчета по практике в форме доклада	А) полностью сформирована - 25 баллов Б) частично сформирована -3- 24 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 (5 баллов). 2.Качество источников и их количество при подготовке работы (5 баллов) 3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы (5 баллов). 4.Качество самой представленной работы (5 баллов). 5.Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (5 баллов). Максимальная сумма баллов - 25 баллов.

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			
---	--	--	--

Примерные вопросы к защите отчета по практике:

1. Какие обязанности выполнялись в рамках прохождения практики?
2. С кем в процессе практики осуществлялось рабочее взаимодействие?
3. Возникали ли в процессе прохождения практики сложности? Если да, то в чём? Как возникавшие сложности преодолевались?
4. Какие задачи в рамках правоприменительной деятельности выполнялись?

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

5. В чем заключаются особенности правового регулирования в области деятельности органа государственной власти?
6. На основании каких нормативных правовых актов действует орган государственной власти?
7. 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?
8. Какие стандарты и методические рекомендации по подготовке юридических документов применяются в органе государственной власти?

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

9. Какова компетенция арбитражных судов и судов общей юрисдикции?
10. Каков порядок рассмотрения дел и совершения процессуальных

действий в арбитражных судах и судах общей юрисдикции?

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

12. 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:

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

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

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

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

17. 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:

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

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

20. 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?

21. 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:

22. 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?

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

24. 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. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»: последняя редакция. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_36945/ (дата обращения: 29.01.2025). - Текст: электронный.
2. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»: последняя редакция. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/ (дата обращения: 29.01.2025). - Текст: электронный.
3. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»: последняя редакция. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/ (дата обращения: 29.01.2025). - Текст: электронный.
4. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»: последняя редакция. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/ (дата обращения: 29.01.2025). - Текст: электронный.
5. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»: последняя редакция. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ (дата обращения: 29.01.2025). - Текст: электронный.
6. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»: последняя редакция. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8824/ (дата обращения: 29.01.2025). - Текст: электронный.
7. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»: редакция от 13.06.2023. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/ (дата обращения: 29.01.2025). - Текст: электронный.

8. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах»: редакция от 25.12.2023. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/ (дата обращения: 29.01.2025). - Текст: электронный.
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): федеральный закон от 30.11.1994 года N 51-ФЗ: редакция от 11.03.2024. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 29.01.2025). - Текст: электронный.
10. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» // Российская газета. - 2011. N 263. - Текст: непосредственный.

6.2. Основная литература

1. Морозова, Л. А. Введение в юридическую профессию : учебник для бакалавров / Л. А. Морозова. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. - 176 с. - ISBN 978-5-91768-569-4. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2175006> (дата обращения: 29.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
2. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. - Москва : Юрайт, 2025. - 326 с. - ISBN 978-5-534-03333-5. - URL: <https://urait.ru/bcode/560831> (дата обращения: 29.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

6.3. 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, 2025. - 604 с. - ISBN 978-5-534-14226-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/564621> (дата обращения: 29.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
2. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2025. - 340 с. - ISBN 978-5-534-18450-1. - URL: <https://urait.ru/bcode/560454> (дата обращения: 29.01.2025). - Режим доступа : для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
3. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для вузов / А. С. Таран. - Москва : Юрайт, 2025. - 329 с. - ISBN 978-5-534-16757-3. - URL: <https://urait.ru/bcode/560124> (дата обращения: 29.01.2025). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
4. Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. Ф. Ручкиной. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2025. - 270 с. - ISBN 978-5-534-16437-4. - URL: <https://urait.ru/bcode/565221> (дата обращения: 29.01.2025). - 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. Федеральная палата адвокатов Российской Федерации: официальный сайт. – URL: <https://fparf.ru/> (дата обращения: 29.01.2025). - Текст : электронный.
2. Федеральная нотариальная палата: официальный сайт. – URL: <https://notariat.ru/ru-ru/> (дата обращения: 29.01.2025). - Текст : электронный.
3. Верховный Суд Российской Федерации: официальный сайт. - URL: <https://www.vsrfr.ru/> (дата обращения: 29.01.2025). - Текст : электронный.
4. Конституционный Суд Российской Федерации: официальный сайт. - URL: <http://www.ksrf.ru> (дата обращения: 29.01.2025). - Текст : электронный.
5. Картотека арбитражных дел. - URL: <https://kad.arbitr.ru/> (дата обращения: 29.01.2025). - Текст : электронный.

7.2. Информационно-справочные системы

1. СПС КонсультантПлюс. компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО).
2. СПС Гарант.

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 на платформе «МегаПро» - <https://elib.dipacademy.ru/MegaPro/Web.;>
- ЭБС «Лань» - [https://e.lanbook.com/.](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 «IPR SMART» - <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).
- Система видеоконференц связи «Контур.Талк» (отечественное ПО).
- Система видеоконференц связи МТС.Линк (отечественное ПО).

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом 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.