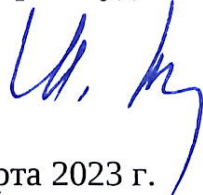


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института международного
права и правосудия



М.Ю. Воронин

«14» марта 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2.О.01 (У) УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) образовательной программы
Международное правосудие

Квалификация – Магистр
Форма обучения – очная

Москва 2023

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция».

Разработчик(и):	Грудинин Н.С. , кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры международного права
Ответственный редактор:	Пастухова Н.Б. , доктор юридических наук, доцент, заведующая кафедрой международного права
Рецензент:	Колчевский И.Б. , заместитель начальника научно-исследовательского центра № 1 ФГКУ «Научно-исследовательский институт МВД России», кандидат юридических наук, доцент
Рецензент:	Романов В.С. , судья 2-го Западного окружного военного суда, кандидат юридических наук

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры международного права «01» марта 2023 г., протокол № 7

1. Назначение рабочей программы практики

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики (далее – практика) регламентирует содержание, организацию, порядок проведения практики и порядок отчетности обучающихся.

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – образовательная программа; ОПОП ВО) и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, нацеленную на формирование компетенций, установленных в общей характеристике ОПОП ВО, и заключающуюся в практической подготовке обучающихся.

2. Цель и задачи практики

2.1. Целью практики является:

- формирование всесторонне развитой личности с активной жизненной позицией, готовой к профессиональной и социальной деятельности;
- получение специального профессионального, на уровне магистратуры, образования, позволяющего выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать универсальными и предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности, устойчивости и востребованности на рынке труда;
- формирование у обучающихся универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция;
- развитие у студентов следующих личностных качеств: патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; верность профессиональному долгу; целеустремленность, организованность, трудолюбие, ответственность, коммуникативность, толерантность.

2.2. Задачи, решаемые в ходе практики:

- ознакомление с работой органов публичной власти и международных организаций; ознакомление с организацией делопроизводства, основными правилами организации документооборота, порядком подготовки и оформления решений; изучение деловых коммуникаций в деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций в целом или их структурных подразделений;
- ознакомление с организацией работы судов; изучение уголовных и гражданских дел, подлежащих рассмотрению в судах общей юрисдикции; ознакомление с полномочиями судьи на стадии назначения судебного заседания; подбор необходимого нормативного материала; ведение

протоколов судебного заседания; анализ выступлений прокурора, адвоката и иных участников судебного разбирательства; ознакомление с порядком обращения к исполнению приговоров, вступивших в законную силу; ознакомление с ранее проведенным обобщением судебной практики, а также с составлением статистической отчетности; присутствие в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных жалоб и представлений на приговоры и определения по уголовным делам;

– закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным ранее юридическим дисциплинам; приобретение навыков устных публичных консультаций (посредством непосредственного общения с клиентами, нуждающимися в юридической помощи); приобретение навыков самостоятельного правового мышления и ведения практической консультационной деятельности; формирование представления о содержании и документировании практической юридической деятельности; формирование умения проведения квалифицированных юридических консультаций с клиентами; формирование адекватной самооценки, ответственности за результаты своего труда;

– приобщение к социальной среде практикующих юристов с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в сфере правоприменения; формирование навыков составления необходимых юридических документов, применения полученных при обучении знаний и навыков в самостоятельной профессиональной деятельности, контролируемой руководителем практики.

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

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Индикаторы компетенции	Дескрипторы индикаторов
Системное и критическое мышление.	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	УК-1.1. Критический анализ проблемной ситуации как целостной системы, выявление ее структурных частей и связей между ними. УК-1.2. Разработка и содержательное	1.1.1. Осуществляет декомпозицию проблемной ситуации на отдельные задачи, применяя методы системного подхода и критического анализа. 1.1.2. Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в области юриспруденции. 1.2.1. Вырабатывает стратегию действий по выходу из проблемной ситуации, определяет

		обоснование стратегии действий по выходу из проблемной ситуации на основе системного подхода и междисциплинарных связей.	способы ее реализации на основе системного подхода и междисциплинарных связей. 1.2.2. Анализирует достоинства и недостатки стратегии действий по выходу из проблемной ситуации, обосновывает возможности ее дальнейшей корректировки по мере устранения проблемы.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-3.1. Организация командной работы в коллективе для построения продуктивного взаимодействия и поведения членов команды с целью достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.2. Способен руководить работой команды в ходе осуществления профессиональных функций с учетом интересов, особенностей поведения и мнений членов коллектива.</p>	<p>3.1.1. Планирует, организует и корректирует работу команды, в рамках выработанной командной стратегии для достижения поставленной цели, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, организует обсуждение разных идей и мнений.</p> <p>3.1.2. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p>3.2.1. Осуществляет оперативное и перспективное руководство работой команды в ходе осуществления профессиональных функций, вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели с учетом интересов, особенностей поведения и мнений членов коллектива.</p> <p>3.2.2. Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон, строит продуктивное</p>

			взаимодействие между членами команды.
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1. Способен устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия с применением современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.2. Способен представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на международном уровне, с использованием современных коммуникативных технологий в наиболее подходящем формате.</p>	<p>4.1.1. Способен поддерживать профессиональное взаимодействие с применением современных коммуникативных технологий.</p> <p>4.1.2. Выбирает стиль и коммуникативную технологию общения, в том числе на иностранном языке, в зависимости от цели и условий партнерства в различных ситуациях академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>4.2.1. Аргументировано и конструктивно на различных публичных мероприятиях представляет свою позицию и идеи в профессиональных дискуссиях, используя лексико-грамматические средства и стилистические приемы, характерные для профессионально ориентированного общения.</p> <p>4.2.2. Владеет навыками деловой переписки, в том числе на иностранном языке, с учетом особенностей стилистики официальных документов.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	УК-6.1. Определение приоритетов собственной деятельности и траектории профессионального роста на основе самооценки (в том числе здоровьесбережения).	<p>6.1.1. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста на основе самооценки и саморазвития (в том числе здоровьесбережения) с учетом условий, средств, личностных возможностей и требований рынка труда.</p> <p>6.1.2. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию развития на долго-, средне- и краткосрочную перспективу с учетом ди-</p>

		<p>УК-6.2. Реализация приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.</p>	<p>намично изменяющихся требований к профессии юриста.</p> <p>6.2.1. Исполняет профессиональные обязанности в соответствии с требованиями закона, применяет этические нормы и правила поведения, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>6.2.2. Понимает сущность профессионально-нравственной деформации и применяет необходимые меры для ее предупреждения и преодоления.</p>
Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	<p>ОПК-1.1. Способен проводить анализ нестандартных ситуаций в правоприменительной практике на основе доктринальных положений юридической науки и с учетом особенностей применения норм международного права при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК-1.2. Способен разрабатывать и использовать оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций в юридической практике.</p>	<p>1.1.1. Обладает знаниями о нестандартные ситуации правоприменительной практики, учитывает особенности реализации норм международного права и материалов правоприменительной практики в профессиональной деятельности.</p> <p>1.1.2. Владеет навыками изучения и обобщения практики применения правовых норм в нестандартных ситуациях, выделяет основные проблемные вопросы правоприменительной деятельности, излагает собственное мнение о путях совершенствования практики применения законодательства в современных условиях.</p> <p>1.2.1. Разрабатывает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций, основываясь на доктринальных положениях юридической науки и</p>

			<p>материалах правоприменительных органов, в том числе международных судебных учреждений.</p> <p>1.2.2. Использует выбранные оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций в процессе реализации норм национальных отраслей законодательства и международного права.</p>
Юридическая экспертиза	ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	<p>ОПК-2.1. Способен применять знания о юридической экспертизе в правотворчестве в своей профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-2.2. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности и готовить обоснованные экспертные заключения.</p>	<p>2.1.1. Владеет теоретико-методологическими, правовыми, юридико-техническими и лингвистическими знаниями о порядке проведения юридической экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов на предмет соответствия нормативным требованиям их формы и содержания.</p> <p>2.1.2. Демонстрирует необходимый уровень компетентности по проведению юридической экспертизы для определения соответствия объекта экспертного исследования нормативным требованиям.</p> <p>2.2.1. Владеет навыками непосредственного участия в экспертной юридической деятельности при решении профессиональных задач.</p> <p>2.2.2. Самостоятельно готовит экспертные юридические заключения по вопросам соответствия объектов экспертизы предъявляемым</p>

			требованиям.
Юридическая аргументация	ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	<p>ОПК-4.1. Умение логически верно в письменной и устной форме аргументировать свою правовую позицию по делу для целей представительства в судах и иных органах власти.</p> <p>ОПК-4.2. Владение навыками использования профессиональной юридической лексики при обосновании своей правовой позиции по делу в состязательном процессе, в том числе в международных судебных учреждениях.</p>	<p>4.1.1. Знает логические взаимосвязи между понятиями, правила построения логически корректных классификаций и рассуждений, особенности юридической лексики.</p> <p>4.1.2. Использует доктринальные основы построения устной и письменной речи в процессе употребления логических конструкций в сфере юриспруденции.</p> <p>4.2.1. Использует профессиональную юридическую лексику как средство аргументации и доказывания при подготовке процессуальных документов.</p> <p>4.2.2. Ведет диалог с использованием профессиональной юридической лексики, применяет юридическую терминологию в судебном процессе.</p>
Юридическое письмо	ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	<p>ОПК-5.1. Способен анализировать содержание норм национального и международного права, выделяя закономерности его развития.</p> <p>ОПК-5.2. Способен формулировать нормы международного и национального права, разрабатывать проекты</p>	<p>5.1.1. Использует знания об особенностях правотворческой деятельности применительно к различным отраслям (подотраслям) российского и международного права.</p> <p>5.1.2. Умеет выявлять противоречия в содержании норм российского и международного права, обосновывать и предлагать варианты устранения выявленных противоречий.</p> <p>5.2.1. Владеет навыками анализа практики реализации норм международного и национального законодательства,</p>

		нормативных правовых актов в сфере международного правотворчества.	генерирования новых правовых норм. 5.2.2. Использует принципы правотворческой политики Российской Федерации при создании проектов международных договоров и соглашений.
Профессиональная этика	ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1. Изучение основных этических понятий и категорий, особенностей профессиональной этики в юридической деятельности. ОПК-6.2. Профилактика коррупции и пресечение коррупционных (иных) правонарушений.	6.1.1. Знает основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста. 6.1.2. Изучает профессиональные принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, и обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства. 6.2.1. Использует антикоррупционные стандарты поведения в профессиональной деятельности. 6.2.2. Разрабатывает меры, направленные на предупреждение и преодоление коррупции и коррупционных правонарушений.
Информационные технологии	ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1. Использование информационно-коммуникационных технологий (включая правовые базы данных) для поиска и обработки профессиональной информации.	7.1.1. Анализирует основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, а также основы государственной политики в области информационной

		ОПК-7.2. Осуществление деятельности по правовой охране персональных данных граждан, передаваемых с применением информационных технологий.	<p>безопасности.</p> <p>7.1.2. Применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.</p> <p>7.2.1. Собирает и обрабатывает информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности, с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>7.2.2. Разрабатывает правовую основу для использования и защиты информационных и телекоммуникационных технологий в деятельности органов публичной власти и организаций.</p>
Представительство в международных судебных учреждениях.	ПК-1. Способен выступать представителем национальных интересов российского государства в международных судебных учреждениях.	ПК-1.1. Владение общеправовыми и специализированными теоретическими знаниями по вопросам осуществления правосудия в международных судебных учреждениях.	<p>1.1.1. Владеет теоретическими основами осуществления международного правосудия, характеризует связь международного правосудия с международным правом, анализирует формы взаимодействия международного и внутригосударственного права в контексте целей представительства в международных судебных учреждениях.</p> <p>1.1.2. Знает источники правового регулирования международной</p>

		<p>ПК-1.2. Представление и защита в международных судебных учреждениях национальных интересов российского государства.</p>	<p>судебной деятельности, раскрывает содержание применяемого международными судами права, дает критическую правовую оценку практике рассмотрения дел в международных судебных инстанциях. 1.2.1. Знает систему современных международных судебных учреждений, организационные вопросы их деятельности и компетенцию. 1.2.2. Демонстрирует готовность представлять и защищать в международных судебных учреждениях национальные интересы российского государства .</p>
<p>Предоставление юридических услуг в области международного правосудия.</p>	<p>ПК-2. Способен оказывать гражданам и организациям юридические услуги по обеспечению их прав и защите законных интересов в международных судебных учреждениях.</p>	<p>ПК-2.1. Оказание гражданам и организациям юридических услуг по обеспечению их прав и защите законных интересов на стадии подготовки процессуальных документов и в процессе рассмотрения дел в международных судебных учреждениях.</p> <p>ПК-2.2. Способен оказывать правовую помощь в восстановлении нарушенной социальной справедливости и защите нарушенных прав и свобод.</p>	<p>2.1.1. Способен оказывать гражданам и организациям юридические услуги по защите их прав и законных интересов от возможных противоправных посягательств и нарушений. 2.1.2. Владеет навыками проверки обращений и жалоб, поступающих от физических и юридических лиц, по фактам возможного нарушения их прав, свобод, законных интересов. 2.2.1. Изучает и проверяет обращения и жалобы, поступающие от физических и юридических лиц, сообщения СМИ по фактам возможного нарушения их прав, свобод, законных интересов. 2.2.2. Принимает</p>

			решение о способах осуществления защиты нарушенного права, решает вопрос о необходимости применения конкретных мер юридической ответственности, контролирует их исполнение в установленном порядке.
--	--	--	---

4. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре ОПОП ВО учебная (ознакомительная) практика относится к Блоку Б2. Практика обязательной части учебного плана, проводится на 1 курсе обучения во 2 семестре.

5. Общая трудоемкость практики

В соответствии с учебным планом общий объем практики составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность – 4 недели или 216 академических часов.

6. Структура и содержание практики

№ п п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Контактная работа обучающихся с преподавателем	Самостоятельная работа	Всего
1.	Организационно-подготовительный	1. Инструктаж 2. Согласование задания с руководителем практики 3. Планирование работы		2 часа 4 часа 8 часов	2 часа 4 часа 8 часов
2.	Содержательный (этап непосредственно практики)	1. Участие в мероприятиях, проводимых руководителем практики, выполнение его отдельных поручений, подготовка проектов документов. 2. Разработка правовой документации. 3. Работа с архивом. 4. Получение навыков делопроизводства. 5. Обсуждение с руководителем результатов работы.		40 часов 38 часов 38 часов 38 часов 38 часов	40 часов 38 часов 38 часов 38 часов 38 часов
3.	Завершающий - отчетный	Подготовка итогового отчета и сдача зачета по практике		10 часов	10 часов
Итого (часы/зачетные единицы)				216 часов	216 часов / 6 з.е.

7. Организация практики

7.1. Способы и формы проведения практики:

Практика проходит в рамках исполнения учебного плана в двух формах: лабораторной и офисной.

Организация учебной (ознакомительной) практики заключается в том, что за студентами закрепляется руководитель учебной практики из числа ведущих преподавателей кафедры.

Руководитель практики от кафедры планирует, организует и контролирует учебную практику студента, поручая ему исполнение намеченных данной программой конкретных процедур. Практикант в данном случае в рамках лабораторной формы исполняет функции стажера, участвуя на протяжении всего срока практики в подготовке материалов для консультирования граждан, обратившихся за юридической помощью. Лабораторная форма предусматривает получение информации от клиента, ее обработка и в зависимости от сложности дача консультации в режиме онлайн или назначение нового времени для дачи более обстоятельной консультации или выдачи составленного документа.

В рамках офисной формы проведения практики студенты осуществляют документальное обеспечение консультационной деятельности путем составления под контролем руководителя заявлений, жалоб, исков, ходатайств и прочих необходимых юридических документов.

Учебная (ознакомительная) практика проводится на базе организации любой формы собственности (либо у индивидуального предпринимателя), имеющих юридический отдел или оказывающих в качестве основного вида деятельности правовую помощь, а также на базе адвокатских образований

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями:

наличием в организации (у адвоката, индивидуального предпринимателя):

- высококвалифицированных специалистов;
- современной материально-технической базы;
- современного программного обеспечения.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.2. Профильными организациями для проведения практики являются:

1. Министерство юстиции РФ, договор от 14.01.2018 г.
2. Министерство промышленности и торговли РФ, договор от 21.09.2020 г.

3. Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней РФ, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Минфине РФ, договор от 31.07.2018 г.

4. Отдел МВД России по району Хамовники г. Москвы, договор от 30.04.2021 г.

5. Департамент по обеспечению деятельности мировых судей города Москвы, договор от 11.01.2020 г.

6. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации, договор от 18.04.2018 г.

7. ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор от 30.11.2020 г.

8. ГБУК города Москвы «Объединение «Выставочные залы Москвы», договор от 01.03.2017 г.

9. Государственная корпорация развития «ВЭБ.РФ», договор от 09.07.2020 г.

10. Информационное агентство России «ТАСС», договор от 08.09.2017 г.

11. Информационный центр Организации объединенных наций ООН в Москве, договор от 15.11.2017 г.

12. ПАО "Акционерная нефтяная Компания "Башнефть", договор от 27.06.2018 г.

13. ПАО «Аэрофлот – российские авиалинии», договор от 18.03.2021 г.

14. АО «Футбольный клуб «Спартак-Москва», договор от 17.05.2021 г.

15. Адвокатский кабинет № 77/3-1751 Адвокатской палаты г. Москвы, договор от 11.01.2020 г.

16. Ассоциация юристов России, договор от 02.04.2018 г.

17. ООО «Комплексная правовая защита», договор от 11.01.2020 г.

18. Юридическая клиника института международного права и правосудия ФБГОУ ВО МГЛУ, положение, утвержденное приказом ректора от 27.08.2019 № 968.

Договор о практической подготовке оформлен в соответствии с локальным нормативным актом ФБГОУ ВО МГЛУ, юридическим отделом Университета проведена правовая экспертиза документа.

7.3. Решение о местах прохождения практики обучающимися принимается ректором Университета по представлению директора института/декана факультета и заведующего кафедрой с учетом:

- наличия у Университета с организациями заключенных договоров о практической подготовке;
- характера, содержания деятельности профильной организации и ответственности профиля их работы направлению подготовки (специальности);
- возможностей профильной организации в части численности направляемых для прохождения практики обучающихся, наличия у профиль-

ной организации соответствующей производственной, нормативно-правовой и научной базы, необходимой и достаточной для прохождения практики;

- готовности организации выполнять требования настоящей программы и трудового законодательства;
- письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес института/факультета и кафедры от профильных организаций о готовности создать необходимые условия для прохождения обучающимися практики в соответствии с настоящей программой и обеспечить надлежащее руководство ею.

7.4. Особенности организации практики в случае индивидуального прикрепления обучающихся.

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению обучающихся рассматриваются ректором Университета по представлению директора института и заведующего кафедрой:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики обучающимся в профильных организациях, с которыми у Университета заключен договор;
- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес Университета от принимающих сторон.

Обучающиеся, планирующие прохождение практики по индивидуальному прикреплению, не позднее чем за два месяца до начала ее проведения обязаны представить на выпускающую кафедру института:

- заявление на имя директора института с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации и ее юридический адрес;
- запрос - подтверждение (Приложение № 5).

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

7.5. При организации практики профильные организации создают условия для ее реализации, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работы, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

8. Оформление отчета о прохождении практики

По итогам практики обучающихся оформляет отчет о прохождении практики (Приложение № 3), который включает:

- титульный лист;
- сведения о месте прохождения практики;
- краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального зада-

ния.

К отчету прилагаются: учебные, учебно-методические документы и материалы, графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Объем отчета должен составлять 5 страниц формата А4.

Отчеты сдаются руководителю практики от Университета.

Обучающийся к защите практики должен представить:

1. Индивидуальное задание для прохождения практики.
2. Дневник прохождения практики;
3. Отчет о прохождении практики;
4. Материалы, подготовленные обучающимся в ходе практики;
5. Характеристику-отзыв руководителя практики от профильной организации.

Руководитель практики от Университета оформляет отзыв на отчет по практике (Приложение № 4), который включает:

- титульный лист;
- сведения о наличии отчетных документов;
- оценку отчетных документов, представленных обучающимся;
- оценку результатов работы обучающегося по решению задач, предусмотренных индивидуальным заданием (согласно программе практики).

Руководитель практики от профильной организации оформляет характеристику - отзыв.

В характеристике-отзыве должны быть отражены следующие вопросы:

- качество выполнения обучающимся индивидуального задания;
- уровень его профессиональной подготовки и умение применять теоретические знания на практике;
- способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи;
- отношение к работе, волевые и нравственные качества.

В конце характеристики-отзыва должна быть выставлена рекомендуемая оценка по результатам практики.

9. Примерные оценочные материалы для текущего контроля прохождения практики, промежуточной аттестации по итогам прохождения практики и контроля самостоятельной работы обучающихся

9.1. Формирование компетенций в процессе прохождения практики

Формирование компетенций				
№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Код и наименование компетенции	Оценочные материалы
1.	Организационно-подготовительный	1. Инструктаж 2. Согласование задания с	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных	<i>Индивидуальное задание на</i>

		<p>руководителем практики</p> <p>3. Планирование работы</p>	<p>ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.</p> <p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.</p> <p>ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения</p> <p>ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p>ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</p> <p>ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p>ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p> <p>ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ПК-1. Способен выступать представителем национальных интересов российского государства в международных судебных учреждениях.</p> <p>ПК-2. Способен оказывать гражданам и организациям юридические услуги по обеспечению их прав и защите законных интересов в международных судебных учреждениях.</p>	<p><i>прохождение практики, календарный план (график) прохождения практики</i></p>
--	--	---	--	--

2.	Содержательный (этап непосредственно практики)	<p>1. Участие в мероприятиях, проводимых руководителем практики, выполнение его отдельных поручений, подготовка проектов документов.</p> <p>2. Разработка правовой документации.</p> <p>3. Работа с архивом.</p> <p>4. Получение навыков делопроизводства.</p> <p>5. Обсуждение с руководителем результатов работы.</p>	<p>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.</p> <p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.</p> <p>ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения</p> <p>ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p>ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</p> <p>ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p>ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p> <p>ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ПК-1. Способен выступать представителем национальных интересов российского государства в международных судебных учреждениях.</p> <p>ПК-2. Способен оказывать гражданам и организациям юридические услуги по обеспечению их прав и защите законных интересов</p>	Дневник практики, включающий в себя этапы освоения компетенций
----	--	---	--	--

			в международных судебных учреждениях.	
3.	Завершающий - отчетный	Подготовка итогового отчета и сдача зачета по практике	<p>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.</p> <p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.</p> <p>ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения</p> <p>ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p>ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</p> <p>ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p>ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p> <p>ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ПК-1. Способен выступать представителем национальных интересов российского государства в международных судебных учреждениях.</p> <p>ПК-2. Способен оказывать гражд-</p>	<i>Отчет о прохождении практики</i>

			данам и организациям юридические услуги по обеспечению их прав и защите законных интересов в международных судебных учреждениях.	
--	--	--	--	--

9.2. Форма отчетности по результатам практики

Результаты практики подводятся в форме зачета с оценкой, который принимается руководителем практики от Университета в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Защита результатов практики может носить публичный характер.

9.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля прохождения практики

Контактная работа и текущий контроль и не предусмотрены учебным планом.

9.4. Примерные оценочные материалы для контроля самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Контролируемые этапы практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Организационно-подготовительный	УК-1; УК-3; УК-4; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2	Собеседование
2.	Содержательный (этап непосредственно практики)	УК-1; УК-3; УК-4; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2	Собеседование
3.	Завершающий - отчетный	УК-1; УК-3; УК-4; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2	Собеседование

9.5. Примерные оценочные материалы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Структура и функции организации - места проведения практики.
2. Должностные инструкции сотрудников организации - места проведения практики.
3. Алгоритм подготовки документов для решения задач, стоящих перед организацией.
4. Этические вопросы юридической деятельности.
5. Формирование личностных компетенций для занятия отдельными видами юридической деятельности.
6. Основная характеристика объема и направленности специальных знаний, умений, навыков для успешной реализации юридических функций.
7. Виды специальной документации в юридической деятельности.

8. Коммуникативная характеристика юридической деятельности.
9. Консультационная работа юриста.
10. Правоприменительная деятельность юриста.

9.6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
«Отлично»	Продemonстрирован высокий уровень решения задач, предусмотренных программой практики. Результат соответствует заданию, задание выполнено в полном объеме	Документы представлены в полном объеме в установленные сроки	Ход практики подробно отражен в дневнике системно, логично, достоверно. Отчет составлен содержательно и полно. Отчетные материалы соответствуют содержанию практики.
«Хорошо»	Продemonстрирован высокий уровень решения задач, но имели место отдельные замечания, что нашло отражение в отзыве и отзыв-характеристике руководителя от принимающей организации.	Документы представлены в полном объеме, но с нарушением установленных сроков	Содержание отчетных документов в целом отвечают требованиям программы практики, но изложение материала имеет отдельные недостатки и замечания.
«Удовлетворительно»	Продemonстрирован удовлетворительный уровень решения задач, имеют место серьезные замечания руководителя, что нашло отражение в отзыве и отзыв-характеристике руководителя от принимающей организации.	Документы представлены, но не в полном объеме и с нарушением сроков	Содержание отчетных документов имеет существенные недостатки.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не решил задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве и отзыв-характеристике руководителя от принимающей организации. Результат не получен или не соответствует заданию.	Документы не представлены	Содержание отчетных документов не отвечает требованиям программы практики.

9.7. Фиксирование результатов прохождения практики.

Оценка выставляется по результатам защиты практики в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Ведомость хранится в дирекции института / деканате факультета.

Общие итоги практики подводятся на Совете факультета (института) с участием представителей кафедры и представителей от профильной организации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются имеющими академическую задолженность.

Оригиналы отчетных документов по практике хранятся на кафедре, ответственной за проведение практики.

10. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение проведения практики

10.1. Перечень рекомендуемой учебной литературы, необходимой для прохождения практики

1. Участие адвоката в цивилистическом процессе: учебное пособие для магистрантов : [16+] / под ред. Н. А. Чудиновской ; Уральский государственный юридический университет. – Москва : Статут, 2020. – 174 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601499> (дата обращения: 25.02.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1598-4. – Текст : электронный.

2. Адвокатская практика : учебник : [16+] / отв. ред. А. А. Клишин, А. А. Шугаев ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. – Москва : Статут, 2016. – 506 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453108> (дата обращения: 25.02.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1196-2. – Текст : электронный.

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221> (дата обращения: 25.02.2023). – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный.

10.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 25.02.2023). – Текст: электронный.

2. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <https://bsr.sudrf.ru/bigs/portal.html> (дата обращения: 25.02.2023). – Текст: электронный.

3. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 25.02.2023). — Текст: электронный.

4. Бюллетень Европейского Суда по правам человека. Российское издание / изд. п.с. Развитие ; гл. ред. Ю.Ю. Берестнев ; учред. Ю.Ю. Берестнев, В.А. Власихин и др.. - Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=razdel_journal&sel_node=11841892&ibl. (дата обращения: 25.02.2023). - Текст : электронный.

5. Собрание Законодательства Российской Федерации. Официальные электронные версии бюллетеней. : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://www.szrf.ru> (дата обращения: 25.02.2023). – Текст: электронный.

10.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Система электронной поддержки образовательного процесса электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО МГЛУ.

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <https://biblioclub.ru/>.

3. Электронная библиотека МГЛУ (собственная). – URL: <https://weblibranet.linguanet.ru/MegaPro/Web>

4. СПС Консультант Плюс.

10.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

1. Положение о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО МГЛУ. Утверждено Приказом ФГБОУ ВО МГЛУ № 1345 от 07.02.2020 г. // <https://linguanet.ru/sveden/document/dokumenty-reglamentiruyushchie-obrazovatelnyy-protsess.php>

2. Локальные акты, иные документы по месту прохождения практики.

10.5. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Наличие компьютеров и мультимедийных технологий в том числе, программное обеспечение:

- графические ресурсы текстового редактора Microsoft Word;
- программа презентаций Microsoft PowerPoint.

Для проведения учебной практики необходимы специально оборудованные кабинеты и компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет и в локальные сети, оснащенные справочно-правовыми информационными системами.

Реализация программы практики должна обеспечиваться доступом каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять

поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Бытовые помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

11. Иные сведения и материалы

Методические указания для обучающихся по прохождению практики
Индивидуальное задание для прохождения практики (приложение № 1).

Дневник прохождения практики (приложение № 2).

Отчет о прохождении практики (приложение № 3).

Отзыв на отчет по практике (приложение № 4).

Образец оформления запроса-подтверждения в организацию (приложение № 5).

Образец приказа о практике (приложение № 6).

Образец отчета о практике кафедры (приложение № 7).

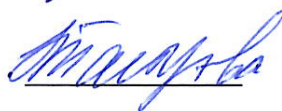
Разработчик(и)

кандидат юридических наук, доцент,
доцент кафедры международного права
«01» марта 2023 г.



Н.С. Грудинин

Заведующая кафедрой
международного права
«01» марта 2023 г.



Н.Б. Пастухова

Согласовано:

Директор информационно-
библиотечного центра
«01» марта 2023 г.



С.В. Манухина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ¹

	(Ф.И.О. студента)
студенту факультета	_____
	(наименование факультета)
обучающегося по направлению подготовки (специальности)	_____
Направленность (профиль, специализация)	_____
образовательной программы	_____
Квалификация	_____
для прохождения	_____ практики
	(наименование практики)
в период	с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание задания
1.	Ознакомиться...
2.	Подготовить и провести...
3.	Провести анализ...
4.	Организовать...
5.	Оформить...
6.	Посетить...
7.	
	К защите практики представить следующие документы:
1.	Индивидуальное задание для прохождения практики
2.	Дневник прохождения практики
3.	Отчет о прохождении практики
4.	Отзыв руководителя практики от Университета
5.	Характеристику-отзыв руководителя практики от профильной организации
6.	Учебно-методические документы (материалы), подготовленные в ходе практики

Руководитель практики от Университета
(должность, наименование кафедры)
«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от
профильной организации

¹ Разрабатывается и выдается студенту руководителем практики от Университета

(должность, наименование организации)
«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата выдачи индивидуального задания: «___» _____ 20__ г.

Срок защиты отчета по практике: «___» _____ 20__ г.

Инструктаж по технике безопасности пройден.

С индивидуальным заданием ознакомлен.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О студента)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

ДНЕВНИК²

прохождения	_____	практики
	(наименование практики)	
	(Ф.И.О. студента)	
студента факультета	_____	
	(наименование факультета)	
обучающегося по		
направлению подготовки		
(специальности)		
Направленность (профиль,		
специализация)		
образовательной		
программы		
Квалификация		
Форма обучения		
	(очная, очно-заочная, заочная)	
Учебная группа №	_____	
Руководитель практики		
от Университета	_____	
	(Ф.И.О., контактный телефон)	
Руководитель практики		
от профильной организации	_____	
	(Ф.И.О., контактный телефон)	
Место прохождения прак-		
тики:	_____	
	(адрес, контактные телефоны)	
Срок прохождения прак-		
тики:	с «__» _____ 20__ г.	по «__» _____ 20__ г.

Продолжение дневника (Лист 2)

Календарный план прохождения практики³

² Заполняется студентом

³ Ведется студентом за каждый день практики

[illegible]

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

«_____» _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

О Т Ч Е Т⁴

(Образец оформления титульного листа)

о прохождении	_____	практики
	(наименование практики)	
	(Ф.И.О. студента)	
студента факультета	_____	
	(наименование факультета)	
обучающегося по		
направлению подготовки		
(специальности)	_____	
Направленность (профиль,		
специализация) образователь-	_____	
ной программы	_____	
Квалификация	_____	
Форма обучения	_____	
	(очная, очно-заочная, заочная)	
Учебная группа №	_____	

⁴ Оформляется студентом

1. Краткий анализ результатов прохождения практики студентом с учетом индивидуального задания

1. Краткий анализ результатов прохождения практики студентом

с учетом индивидуального задания

2. Предложения и пожелания:

« » 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

Отзыв⁵

на отчет по	_____	практике
	(наименование практики)	
	(Ф.И.О. студента)	
студента факультета	_____	
	(наименование факультета)	
обучающегося по		
направлению подготовки		
(специальности)		
Направленность (профиль,		
специализация) образователь-		
ной программы		
Квалификация		
Форма обучения		
	(очная, очно-заочная, заочная)	
Учебная группа №	_____	

⁵ Оформляется руководителем практики от Университета

1. Сведения о наличии отчетных документов.*Дневник прохождения практики**Отчет о прохождении практики**Индивидуальное задание для прохождения практики**Характеристика-отзыв руководителя практики от профильной организации**Отзыв руководителя практики от Университета**Учебно-методические документы или иные материалы), подготовленные в ходе практики***2 Содержание отчетных документов, представленных студентом***Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность**Качество отчета о результатах практики, составленного студентом**Качество отчетных материалов, разработанных студентом***3. Качество выполнения индивидуального задания***Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, заданию, данному студенту**Объем и качество выполнения индивидуального задания***4. Вывод о сформированности контролируемых компетенций (или её части).****Рекомендуемая оценка:**

*(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)*Руководитель практики от Университета
(должность, наименование кафедры)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

Руководителю

(индекс, адрес)

Уважаемый _____!

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный лингвистический университет» просит Вас принять для прохождения _____ практики
(наименование практики)

студента _____ курса _____,
(Ф.И.О. студента)

обучающегося на факультете _____ по
направлению подготовки (специальности) _____

в период с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____ года и по результатам практики подготовить характеристику-отзыв на студента.

Ваше согласие на прохождение практики студентом в Вашей организации просим подтвердить подписью и заверить печатью на настоящем бланке.

Проректор по образовательной деятельности _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Декан факультета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

С О Г Л А С О В А Н О:

(Руководитель организации (учреждения))

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Москва

О проведении _____ практики
(наименование практики)

В соответствии с календарным графиком образовательного процесса и в целях организованного и качественного проведения _____ практики п р и к а з ы в а ю:

1. Провести _____ практику в объеме _____ недель студентов _____ курса, группы _____ института /факультета, обучающихся по направлению подготовки (специальности)

(код и наименование направления подготовки / специальности)

(наименование направленности (профиля, специализации) образовательной программы)

по _____ форме обучения с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ года.

2. Назначить руководителей практики и распределить обучающихся по местам прохождения практики согласно списку:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Место прохождения практики	Руководитель практики от Университета	Руководитель практики от профильной организации
1	2	3	4	5

3. Руководителю (ям) практики от Университета обеспечить представление отчетов о результатах практики в дирекцию института/деканата факультета в срок до «___» _____ 20__ г.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора института / декана факультета _____.

Директору института

О Т Ч Е Т

о результатах _____ практики
 _____ (наименование практики)
 студентов _____ курса, _____ факультета _____
 _____ (сокращенное наименование факультета)

В соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО МГЛУ от «____» _____ 20__ г.
 № ____ в период с «____» _____ по «____» _____ 20__ г. проведена
 _____ практика студентов _____ курса, обучающихся по
 _____ (наименование практики)
 направлению подготовки (специальности) _____.
 _____ (наименование)

Направленность (профиль,
 специализация) образовательной
 программы

 _____ (наименование)

форма обучения _____

1. Организацию практики осуществлял:

2. Руководитель(ли) практики от Университета:

3. Места прохождения практики:

4. Должности, выделенные студентам для прохождения практики:

5. Основные направления деятельности:

6. Результаты проведения практики

Практику прошли _____ студентов,
 _____ (количество)

в том числе:

«отлично»

«хорошо»

«удовлетворительно»

Практику не прошли _____ студентов, в том числе:
 _____ (количество)

получили оценки «неудовлетворительно»

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество)
2. _____
(Фамилия, Имя, Отчества)

и т.д.

не прошли по иной причине⁶:

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)
2. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

7. Положительные моменты и недостатки, выявленные в ходе проведения практики

8. Выводы и предложения

Заведующий кафедрой

(Ф.И.О.)

«____» _____ 20 __ г.

⁶Перечисляются обучающиеся, которые не прошли практику и указываются причины.