

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Богдалова Елена Владимировна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 12.08.2025 12:15:06  
Уникальный программный ключ:  
ec85dd5a839619d481612d27db8819183001a

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Факультет юриспруденции

Кафедра общеправовых дисциплин и международного права

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе  
*Е.С. Сахарчук*  
Сахарчук Е.С.  
«17» *август* 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)  
Б2.О.03 (Пд)**

образовательная программа направления подготовки

40.03.01 Юриспруденция  
шифр, наименование

Профиль подготовки: Международное право

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная

Курс 4 семестр 8 – очная форма обучения


Москва 2022

Рабочая программа преддипломной практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция». (Зарегистрировано Минюсте России 07.09.2020 №59673)


Разработчик рабочей программы:

ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», и.о. заведующего кафедрой общеправовых дисциплин и международного права, к.ю.н., доцент

место работы, занимаемая должность

 Байрамов С. В. 24.03 2022 г.  
Подпись Ф.И.О. Дата


Рецензент: Бессонов Алексей Борисович - управляющий партнер, адвокат МГКА «Глинка, Бессонов и партнеры»

 «26» 04 2022 г.


Рабочая программа утверждена на заседании кафедры общеправовых дисциплин и международного права (протокол №5 от «25» марта 2022 г.)


на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ (протокол № 1 от «27» апреля 2022г.)

СОГЛАСОВАНО:

 Начальник учебно-методического управления  
И.Г. Дмитриева  
«27» 04 2022 г.

 Начальник методического отдела  
Д.Е. Гапеенок  
«27» 04 2022 г.

 Заведующий библиотекой  
В.А. Ахтырская  
«27» 04 2022 г.

 Декан факультета  
Р.М. Хакимов  
«27» 04 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ.....</b>	<b>15</b>
<b>4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....</b>	<b>16</b>
<b>5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....</b>	<b>17</b>
<b>6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....</b>	<b>18</b>

### **1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

### **1.1. Вид (тип) практики, способ и формы ее проведения.**

**Тип практики:** производственная

**Вид практики:** преддипломная практика.

**Способ и формы проведения практики:**

Способ проведения: стационарная или выездная.

Стационарная практика, проводится в структурных подразделениях университета либо в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы.

Выездная практика проводится в профильных организациях вне г. Москвы.

**Форма проведения практики:** дискретно - в календарном учебном графике выделяется непрерывный период учебного времени для проведения производственной практики.

### **1.2. Цели и задачи практики, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания практики**

#### **Цели и задачи практики**

Цели практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося;
- приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- отработка приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности в соответствии с научными и профессиональными интересами;
- выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи практики

- закрепление теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- выработка навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;
- дальнейшее углубление опыта в сфере правоприменения в профильных организациях, выработка навыков подготовки юридических документов;
- закрепление у обучающихся навыков к рассмотрению и подготовке проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц;
- 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;

- выработка у обучающихся навыков профессионально толковать нормы права;

- выработка навыков получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;

- приобретение навыков в осуществлении правового сопровождения деятельности субъектов международных правоотношений;

- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;

- сбор, систематизация, обобщение материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Место практики в структуре ОПОП**

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» Б2.0.03 (Пд) и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование профессиональных умений и навыков, профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также на сбор эмпирического материала, в соответствии с научными и профессиональными интересами для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика базируется на умениях и опыте приобретенных в ходе прохождения практик: учебной, производственной (правоприменительная практика), а также на теоретическом освоении таких дисциплин, как: введение в профессиональную деятельность, толкование права и договора.

Прохождение обучающимися данной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика предусматривается на 4 курсе, в 8 семестре для студентов очной формы обучения.

### **2.2. Место проведения практики**

Обучающиеся имеют право выбирать базу (место) прохождения практики из перечня профильных организаций, предложенных Университетом в качестве мест прохождения практики, а также

осуществлять поиск профильных организаций для прохождения практики самостоятельно.

Прохождение практики может осуществляться на договорных началах в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках реализуемой ОПОП ВО и научными и профессиональными интересами для выполнения выпускной квалификационной работы.

К ним относятся: суды (общей юрисдикции, арбитражные суды), органы прокуратуры, нотариат, адвокатские образования и юридические службы предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

При выборе места прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов необходимо учитывать их состояние здоровья и соответствующие.

### **2.3. Объем практики**

Общая трудоемкость учебной практики (ознакомительная) составляет - **6 зачетных единиц/216 часов.**

Продолжительность - **4 недели.**

## 2.4. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе, практическая подготовка (СРПП)	Практические занятия (ПЗ), в том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	Объем в часах, в том числе практическая подготовка (ПП)	Формы текущего контроля	
			СР	ПЗ		Всего
			СРПП	ПЗПП		ПП
1	Организационно – подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение руководителем практики от университета собрания курса;</li> <li>- инструктаж по технике безопасности;</li> <li>- инструктаж по:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>А) ведению дневника практики,</li> <li>Б) подготовке отчета;</li> <li>В) процедуре защиты отчета на кафедре общеправовых дисциплин и международного права (далее – кафедра);</li> </ul> </li> <li>- обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов;</li> <li>- встреча с руководителями практики от организации;</li> <li>- согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики;</li> <li>- знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики;</li> </ul>		6	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Индивидуальное задание;</li> <li>2.Дневник практики;</li> <li>3.Совместный рабочий график (план) проведения практики</li> </ul>	
				0		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение рабочего места практиканта;</li> <li>- знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики;</li> <li>- непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики;</li> <li>- изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику</li> </ul>			
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуального задания;</li> <li>- сбор материалов для выполнения задания по практике/по теме выпускной работы;</li> <li>- обработка и систематизация материала;</li> <li>- участие в решении конкретных профессиональных задач, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;</li> <li>- профессионально толковать нормы права;</li> <li>- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;</li> <li>- целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</li> </ul> </li> </ul>		200	Дневник практики
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять правовое сопровождение деятельности субъектов правоотношений;</li> <li>- юридически правильно квалифицировать международно-правовые и вытекающие из них факты, события и обстоятельства;</li> <li>- рассмотрение и подготовка проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц.</li> </ul>		108	Разработанные правовые документы (жалобы, заявления, иски и т.д.), проектов нормативных (индивидуальных)

					правовых актов (приказы о создании, реорганизации организации, доверенность от руководителя организации, решение суда по конкретному делу, договоры и т.д.)
3	Отчетный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений;</li> <li>- оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>- согласование отчета с руководителями практики от организации и университета, устранение замечаний;</li> <li>- сдача комплекта документов по практике на кафедру (<i>извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью); заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя от Университета); письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию)</i> защита отчета по практике.</li> </ul>		10 0	<p>1. Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики</p> <p>2. Отчет по практике; отзыв руководителя практики от организации;</p> <p>3. Защита отчета по практике с промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой</p>

### 2.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
-----------------	------------------------	-----------------------------------

ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	<p><b>Знает</b> характер и содержание экспертной юридической деятельности.</p> <p><b>Умеет</b> проводить юридическую экспертизу и оформлять заключение по результатам ее проведения.</p> <p><b>Владеет</b> навыками проведения юридической экспертизы в процессе решения профессиональных задач.</p>
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	<p><b>Знает</b> понятие и виды толкования норм права, их значение в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умеет</b> использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания</p> <p><b>Владеет</b> навыками разъяснения смысла и содержания правовых норм.</p>
ОПК- 5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	<p><b>Знает</b> приемы и способы составления документов, корректного использования профессиональной юридической лексики, полемики и юридической аргументации.</p> <p><b>Умеет</b> письменно и устно аргументировать правовую позицию в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеет</b> навыками устного и письменного выражения правовой позиции в профессиональной деятельности.</p>
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	<p><b>Знает</b> существующие информационные источники, включая правовые базы данных, и способы получения из них информации.</p> <p><b>Умеет</b> применять информационные технологии для работы с различными источниками юридически значимой информации при решении конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеет</b> навыками поиска, юридически значимой информации с применением информационных технологий, обеспечения информационной безопасности при решении профессиональных задач.</p>

ПК-1	Способен осуществлять правовое сопровождение деятельности субъектов правоотношений	<p><b>Знает</b> основные понятия и категории права, содержание, способы толкования и применения норм права</p> <p><b>Умеет</b> применять нормативные требования к фактическим обстоятельствам осуществления юридической деятельности, анализировать и обобщать правоприменительную практику.</p> <p><b>Владеет</b> навыками принятия правовых решений и осуществления иных юридических действий в процессе правового сопровождения деятельности субъектов правоотношений.</p>
ПК-3	Способен юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, возникающие в сфере профессиональной деятельности	<p><b>Знает</b> правила квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, в процессе осуществления юридической деятельности.</p> <p><b>Умеет</b> правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации.</p> <p><b>Владеет</b> навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, для обоснования правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности.</p>
ПК- 6	Способен к рассмотрению и подготовке юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	<p><b>Знает</b> основы процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности</p> <p><b>Умеет</b> разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеет</b> навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности.</p>

## 2.6. Формы отчетности по практике

По окончании преддипломной практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный **отчет** о прохождении практики и сдает его руководителю практики от университета одновременно с **дневником** практики. Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием.

Отчет включает:

- титульный лист ;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение отчета должно отражать значение (роль) преддипломной практики в профессиональном обучении бакалавров профиля подготовки международное право, место и сроки ее прохождения, цель и задачи практики.

Основная часть отчета включает разделы:

1) описание выполненной обучающимся работы в процессе прохождения преддипломной практики по всем этапам (подготовительный, адаптационный, основной, заключительный)

2) разработанные правовые заключения, проекты юридических документов, методические материалы по заданию руководителя практики;

3) описание выполнения заданий практики с приложением результатов выполнения данной работы (какие виды работ выполнялись, какие действия предпринимались для выполнения полученных заданий, какие результаты были получены, что не получилось выполнить и почему, какие документы были подготовлены, с какими сложностями столкнулись, как они были решены, какие аспекты профессиональной деятельности были выявлены и т.д.).

4) собственную оценку обучающимся результатов прохождения преддипломной практики, в том числе по следующим вопросам: - что нового удалось узнать на практике? - что полезного удалось почерпнуть на практике (что удалось научиться делать)? - предложения по совершенствованию данной программы практики.

В заключении приводят краткие выводы по результатам проведенной работы или ее этапов, оценка соответствия этих результатов требованиям задания.

Список использованных источников составляют в соответствии с требованиями, приведенными в ГОСТ 7.0.5. -2008. В списке указывают все

источники, из которых использовались какие - либо сведения при выполнении работы.

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений зависит от характера работы и других факторов.

#### *Требования к оформлению отчета.*

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 14, межстрочный интервал - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок постраничная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

**Дневник прохождения практики** должен содержать: краткое описание выполненной работы соответствующей индивидуальному заданию, заверенное подписью руководителя и печатью профильной организации; отзыв-характеристика с подробным анализом работы обучающегося в период практики, подписанная руководителем практики от профильной организации и заверенная печатью.

Руководителем практики от Университета дается рецензия, в которой на основании представленного отчета указывается полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания, характеризуется степень практического выполнения обязанностей в ходе практики, оценивается содержание и качество оформления отчетных документов.

В установленные сроки обучающийся защищает отчет о прохождении преддипломной практики. В ходе защиты выявляется, насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг вопросов, определяемых рабочей программой практики и индивидуальным заданием и устанавливается степень овладения планируемыми компетенциями. По результатам защиты отчета о прохождении практики обучающемуся выставляется **зачет с оценкой** «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

### **3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**

#### **3.1. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ОВЗ**

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов допускается прохождение учебной практики по месту проживания, в том случае, если профильная организация, соответствует направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль международное право и располагает необходимой инфраструктурой.

Руководитель практики от университета проводит предварительный мониторинг мест прохождения практики и определяет, какие из них могут быть предложены обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, а также согласовывает с руководителем от профильной организации условия, необходимые для этой категории обучающихся.

Местом прохождения практики могут быть избраны профильные организации, имеющие необходимую инфраструктуру, оборудованные необходимыми материально-техническими условиями, которые должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в: здания, рабочие кабинеты, аудитории, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров, наличие специальных кресел и других приспособлений).

При проведении учебной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- возможность присутствия при необходимости ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей (помощь в занятии рабочего места, прочтении и оформлении задания, работы с компьютером и т.д.);

- возможность пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом индивидуальных особенностей обучающегося.

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Перечень образцов документов необходимых в процессе прохождения и защиты отчета по практике определяется следующими локальными нормативными актами:

- Положение о практике обучающихся МГГЭУ, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное решением Ученого совета МГГЭУ (протокол №11 от 30 августа 2017 г.) и приказом ректора МГГЭУ (от 31 августа 2017 г.);

- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, принятое решением Ученого совета МГГЭУ (протокол №1 от 30 сентября 2020 г.) и утвержденное ректором МГГЭУ (от 30 сентября 2020 г.) др.

Содержание преддипломной практики определяется в соответствии с профилем подготовки бакалавров, тематикой научных исследований выпускающей кафедры факультета юриспруденции МГГЭУ.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры совместно со специалистами профильных организаций.

Для обеспечения самостоятельной работы бакалавров руководителями практики от Университета предполагается:

- планирование и контроль за ходом производственной практики (правоприменительной практики);
- разработка и утверждение индивидуальных планов работы студентов;
- консультирование и оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- проверка отчётной документации студентов о прохождении производственной практики (правоприменительной практики);
- подготовка аттестации студентов по результатам прохождения производственной практики (правоприменительной практики).

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы, размещёнными на официальном сайте Университета:

Черкашина Н.В. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, 40.04.01 Юриспруденция) // [http://portal.mgsi.ru/elektronnaya\\_biblioteka/1972/9919/](http://portal.mgsi.ru/elektronnaya_biblioteka/1972/9919/).

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **5.1. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики**

#### **Основная литература**

1. Методология научных исследований (в курсовых и выпускных квалификационных работах): учебник / Г.Д. Боуш, В.И. Разумов. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 210 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5c4efe94f12440.58691332](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c4efe94f12440.58691332). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991912>

### Дополнительная литература

1. Наумов, А. О. Международные неправительственные организации : учебное пособие для вузов / А. О. Наумов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12702-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495635>.

2. Кузнецова, Г. В. Международная торговля товарами и услугами : учебник и практикум для вузов / Г. В. Кузнецова, Г. В. Подбиралина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 720 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13547-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496581>.

3. Гетьман-Павлова, И. В. Международный гражданский процесс : учебник для вузов / И. В. Гетьман-Павлова, А. С. Касаткина, М. А. Филатова ; под общей редакцией И. В. Гетьман-Павловой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 341 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13153-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471411>.

### 5.2 Электронные ресурсы

1. Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrfr.ru/>
2. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Арбитражного суда города Москвы <http://msk.arbitr.ru/>
4. Сайт «Российской газеты» <https://rg.ru/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>.
6. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru/>.
7. ЭБС «Лань»: <https://e.lanbook.com/> (доступ к ЭБС «Лань» предоставлен по отдельным книгам).
8. Электронная Библиотека МГГЭУ: [http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya\\_biblioteka/](http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya_biblioteka/)
9. Справочно-правовая система Консультант Плюс: <http://www.consultant.ru/>
10. Polpred.com Обзор СМИ: <https://polpred.com/news>
11. ЭБС «ZNANIUM.COM»; <https://znanium.com/>

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для проведения практики базы практики должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Должен быть доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для обучающегося должно быть оснащено персональным компьютером.

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики:

1. Программно-информационное обеспечение профильной организации.
2. Оборудование профильной организации, кафедры, университета.
3. Выход в Информационно-коммуникационную систему Интернет

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, необходимый для работы компьютерных программ:

Наименование продукта	Кол-во	Номер лицензии	Основание
Microsoft Volume License		48457427	Договор-оферта № Tr017922 от 06.04.2011
Applications - Office Standard 2010	25	*	
Microsoft Volume License		45411627	Гос. контракт № 14/09 от 14.04.2009
Applications - Office Professional Plus 2007	13	*	
Applications - Office Standard 2007	50	*	

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

