

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

|  
*Кафедра управления и экономики*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

**Б2.О.01(У)**

**год набора 2023**

<b>Код и наименование направления подготовки:</b>	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
<b>Уровень высшего образования:</b>	магистратура
<b>Направленность (профиль) ОПОП ВО:</b>	Проектная деятельность в государственном управлении
<b>Форма (формы) обучения:</b>	очная, очно-заочная, заочная
<b>Квалификация:</b>	магистр

Москва – 2023

Программа утверждена на заседании кафедры управления и экономики  
протокол № 7 от 30 марта 2023 года

Автор:

Петров А.А. – доктор экономических наук, профессор кафедры управления и экономики Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент(ы):

Данильцев А.В. доктор экономических наук, профессор, директор институт Торговой политики НИУ ВШЭ.

Петров А.А. Учебная практика: ознакомительная практика: рабочая программа дисциплины /А.А. Петров,–М. : Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023 – с.36

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) 2023

# І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Цели и задачи освоения практики

**Практическая подготовка** – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю ОПОП ВО.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении указанной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

### **Задачи учебной практики: ознакомительной практики:**

- приобретение опыта профессиональной деятельности в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры;

- развитие у обучающихся способностей самостоятельно и качественно выполнять практические задачи в сфере профессиональной деятельности.

### **Вид практики:** учебная: ознакомительная практика

**Тип учебной практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с направленностью (профилем) магистерской программы.

**Способы проведения учебной практики:** «Учебная практика: ознакомительная практика» может быть стационарной (проводится в профильной организации г. Москва) или выездной (проводится в профильных организациях за пределами г. Москва).

Практика может проводиться дискретно - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

**Формы учебной практики:** дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

**Цель учебной практики-** является подготовка квалифицированного специалиста-управленца, способного использовать в профессиональной деятельности научные методы и эффективные методики организации управленческой деятельности, постоянно развивать и совершенствовать приобретенные знания и навыки (компетенции) и проводить научные исследования в области государственного и муниципального управления.

«Учебная практика: ознакомительная практика» позволяет расширить и углубить знания, умения, навыки и компетенции, определяемые содержанием базовых (обязательных) дисциплин и дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений; позволяет обучающемуся получить углубленные знания, навыки и компетенции для успешной профессиональной управленческой деятельности и дальнейшего обучения в аспирантуре; позволяет получить первичные профессиональные управленческие умения и навыки в области государственного и муниципального управления.

**Основными формами «Учебной практики: ознакомительной практики» являются:**

- Работа с нормативными документами по магистратуре;
- Практическая работа в научной библиотеке;
- Практическая работа в архивах по выявлению и сбору научной информации;
- Изучение возможностей сети Интернет для научной работы в магистратуре;
- Разработка планов научной деятельности;
- Разработка плана научного исследования;
- Выработка критериев актуальности и новизны научного исследования;
- Практическая работа по овладению методами научного исследования с учетом специфики темы и соответствующей отрасли исторической науки;
- Разработка научного и вспомогательного аппарата научного исследования;
- Изучение возможностей применения цифровых инструментов в научном исследовании и практической деятельности;
- Оформление результатов научного исследования;
- Закрепление практических навыков научного письма и устного выступления на научную тему (доклады на научной конференции или семинаре, участие в дискуссии).

## **1.2. Место учебной практики: ознакомительной практики в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина (модуль) «Учебная практика: ознакомительная практика» относится к обязательной части Блока 2. «Практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Имеет содержательно-логические связи с такими дисциплинами как: «Философия», «Деловой иностранный язык», «Управление городским хозяйством», «Экономика региона и управление региональным социально-экономическим развитием», «Проектный анализ» и тд.

## **1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))**

По итогам освоения дисциплины (модуля) «Учебная практика: ознакомительная практика» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

*универсальными:*

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий;

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

*общепрофессиональными:*

ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти:

ОПК-2 Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода:

ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;

*профессиональными:*

ПК-1 Способен осуществлять стратегическое управление в интересах государства и отдельных организаций, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий и разработку организационного механизма получения оптимальных результатов:

№ п/	Разделы (темы) дис-	Код и наименование формируемых	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
------	---------------------	--------------------------------	---

п	циплины (модуля)	компетенций	
1.	Модуль 1. Научно-исследовательская и педагогическая практика	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИУК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ИУК 1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению ИУК 1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников ИУК 1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов ИУК 1.5 Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области
		УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели ИУК 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов ИУК 3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон ИУК 3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям; ИУК 3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды
		УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия ИУК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.) ИУК 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат ИУК 4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке
		ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служеб-	ИОПК 1.1 Демонстрирует знание основных норм служебной этики, знает основные признаки коррупции и понимает направленность в деятельности органов

		ной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	власти; ИОПК 1.2 Способен соблюдать нормы служебной этики, выявлять и давать оценку коррупционному поведению; ИОПК 1.3 Обладает способностью обеспечивать соблюдение норм служебной этики, содействовать пресечению проявлений коррупционного поведения в деятельности органов власти;
		ОПК-2 Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;	ИОПК 2.1 Понимает сущность и основные инструменты стратегического планирования, способен формулировать цели и задачи управленческой деятельности органа власти; знает основные функции контрольно-надзорной деятельности; ИОПК 2.2 Способен проектировать и обеспечивать реализацию стратегических управленческих решений в органах власти и корпоративных организациях на основе риск-ориентированного подхода ИОПК 2.3 Демонстрирует умения профессионально сопровождать весь цикл стратегического проектирования и реализации управленческих решений на основе риск-ориентированного подхода; способен использовать контрольно-надзорные инструменты;
		ПК-1 Способен осуществлять стратегическое управление в интересах государства и отдельных организаций, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий и разработку организационного механизма получения оптимальных результатов	ИПК 1.1 Показывает понимание основных задач по достижению сформулированных целей, способен участвовать в совместной работе и/или выполнять определенные задания под контролем руководителя; ИПК 1.2 Показывает способность участия в разработке общественно значимых целей, понимание функциональных задач по их достижению, умение предвидеть экономические последствия подготавливаемых или принятых решений, готовность выполнять отдельные поручения; ИПК 1.3 Показывает способность ставить конкретные цели и задачи, определять их общественно значимые приоритеты, в ясной и понятной форме доводить задания до исполнителей, рационально планировать работу, эффективно делегировать и инструктировать.
	Модуль 2. Экспертно-консультативная практика	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели ИУК 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов ИУК 3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон
		УК-4 Способен при-	ИУК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные

		<p>менять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия</p> <p>ИУК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)</p> <p>ИУК 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>
Модуль 3. Профессио-ориентированная практика	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>ИУК 3.1 Показывает понимание основных инструментов организации командной работы для формирования совместной стратегии целенаправленной профессиональной деятельности, определяет функции руководителя команды;</p> <p>ИУК 3.2 Показывает способность формировать правила и основные формы взаимодействия участников командной работы, применять эффективные инструменты мотивации, систему поощрения, строить продуктивное взаимодействие в команде на основе ответственного отношения к личным действиям;</p> <p>ИУК 3.3 Демонстрирует владение техниками межличностных коммуникаций, используемых в командной работе, эффективно делегирует полномочия, создает в команде стандарты ответственности и систему внутреннего контроля, способность анализировать возможные последствия личных действий в командной работе;</p>	
	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>ИУК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия</p> <p>ИУК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)</p> <p>ИУК 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>	
	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на	<p>ИУК 6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания</p> <p>ИУК 6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p>	



	основе самооценки	ИУК 6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда
	ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	ИОПК 1.1 Демонстрирует знание основных норм служебной этики, знает основные признаки коррупции и понимает направленность в деятельности органов власти; ИОПК 1.2 Способен соблюдать нормы служебной этики, выявлять и давать оценку коррупционному поведению; ИОПК 1.3 Обладает способностью обеспечивать соблюдение норм служебной этики, содействовать пресечению проявлений коррупционного поведения в деятельности органов власти;
	ОПК-2 Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;	ИОПК 2.1 Понимает сущность и основные инструменты стратегического планирования, способен формулировать цели и задачи управленческой деятельности органа власти; знает основные функции контрольно-надзорной деятельности; ИОПК 2.2 Способен проектировать и обеспечивать реализацию стратегических управленческих решений в органах власти и корпоративных организациях на основе риск-ориентированного подхода; ИОПК 2.3 Демонстрирует умения профессионально сопровождать весь цикл стратегического проектирования и реализации управленческих решений на основе риск-ориентированного подхода; способен использовать контрольно-надзорные инструменты;
	ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами	ИОПК 8.1 Показывает понимание сущности и структуры внутренних и внешних коммуникаций, способен учитывать особенности в их организации и развитии в профессиональной сфере; ИОПК 8.2 Демонстрирует способность выработать стратегию сотрудничества и на ее основе организует взаимодействие участников коммуникационного процесса для достижения цели; ИОПК 8.3 Демонстрирует практические умения организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации в устной и письменной формах применительно к офи-

	гражданского общества, средствами массовой информации.	циальному, нейтральному и неофициальному регистрам общения;
	ПК-1 Способен осуществлять стратегическое управление в интересах государства и отдельных организаций, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий и разработку организационного механизма получения оптимальных результатов	ИПК 1.1 Показывает понимание основных задач по достижению сформулированных целей, способен участвовать в совместной работе и/или выполнять определенные задания под контролем руководителя; ИПК 1.2 Показывает способность участия в разработке общественно значимых целей, понимание функциональных задач по их достижению, умение предвидеть экономические последствия подготавливаемых или принятых решений, готовность выполнять отдельные поручения; ИПК 1.3 Показывает способность ставить конкретные цели и задачи, определять их общественно значимые приоритеты, в ясной и понятной форме доводить задания до исполнителей, рационально планировать работу, эффективно делегировать и инструктировать.

По итогам освоения дисциплины (модуля) «Учебная практика: ознакомительная практика» обучающийся должен:

**знать:**

- принципы развития и закономерности функционирования государственной организации;
- отличия государственных организаций от частной организации;
- основные принципы функционирования государственной и местной власти;
- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве;
- особенности современных направлений экономической политики государства и ее реализацию в регионах Российской Федерации;
- систему регионального прогнозирования и место национального проектирования в инновационном и цифровом развитии государственности;

**уметь:**

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь;
- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
- свободно ориентироваться в правовой системе России;

- правильно применять нормы права при принятии управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления;
- обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных, владением средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления;
- готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;
- применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;
- общаться четко, сжато, убедительно, выбирать подходящие для аудитории стиль и содержание;
  - вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;

**владеть:**

- навыками работы с правовыми актами в сфере профессиональной деятельности;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками анализа системных вопросов формирования и реализации национального проектирования;
- навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;
- навыками адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.

### **1.5. Место проведения учебной практики: ознакомительной практики**

Место проведения практики определяется по согласованию с руководителем практики – научным руководителем обучающегося с учетом направленности (профиля) программы магистратуры, избранного обучающимся направления научного исследования и темы магистерской диссертации.

Практика может быть проведена в профильных организациях либо на базе Университета, в том числе на кафедрах, в иных структурных подразделениях Университета, Юридической клинике Университета.

Местом проведения практики могут быть профильные организации:

федеральные и региональные органы законодательной и исполнительной власти; органы местного самоуправления; суды общей юрисдикции, арбитражные суды, третейские суды; саморегулируемые организации; юридические лица различных организационно-правовых форм и форм собственности; индивидуальные предприниматели; адвокатские образования, нотариальные конторы и другие органы и организации, деятельность которых соответствует направленности (профилю) программы магистратуры и позволяет выполнить обучающемуся программу практики и индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Если непосредственная профессиональная деятельность обучающегося, совмещающего обучение с трудовой деятельностью, не соответствует требованиям к содержанию практики, он вправе проходить учебную практику в организации по месту своей работы в подразделениях организации, деятельность которых позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Возможно прохождение практики в нескольких профильных организациях. В случае прохождения практики в нескольких организациях характеристика о прохождении практики предоставляется из каждой организации.

## II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем учебной практики: ознакомительной практики – 6 з.е. 216 акад. часов. Форма промежуточной аттестации – зачет.

### 2.1. Тематические планы

#### 2.1.1. Тематический план для всех форм обучения

№ п/п.	Раздел практики/модуль	Продолжительность/ак. час, з.е.	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся, в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Формы текущего контроля
<b>Модуль 1. Научно-исследовательская и педагогическая практика</b>				
1	Ознакомительная	72 ак. час.	- ознакомление на кафедре а) с программой и содержанием дисциплин; б) с организацией и проведением всех форм учебных занятий;	Консультации у научного руководителя, ведение записей в дневнике, проверка выполненных заданий.
2	Методическая		- ознакомление с аудиторной педагогической работой, включая: а) посещение трех и более аудитор-	Консультации у научного руководителя, ведение записей в

			<p>ных занятий (лекционных и практических занятий) по кафедре,</p> <p>б) подготовка и проведение практического занятия вместе с научным руководителем,</p> <p>в) ознакомление с работой по подготовке учебно-методических материалов;</p> <p>- участие в разработке методических материалов.</p>	<p>дневнике, проверка выполненных заданий, собеседование по результатам посещения занятий, выполнения методических заданий.</p>
3	Педагогическая		<p>Подготовка и проведение аудиторных занятий (в качестве ассистента преподавателя), включая:</p> <p>- самостоятельную подготовку планов и конспектов занятий по определенным темам дисциплин;</p> <p>- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий;</p> <p>- разработка на современном научно-методическом уровне учебных материалов (включая презентацию) для проведения занятий;</p>	<p>Консультации у научного руководителя, представление и защита научному руководителю материалов (планы, тезисы) для проведения отдельных видов учебных занятий (лекций, практических занятий), а также отчетов о проведении учебных занятий, собеседование</p>
	научно-исследовательская		<p>- определение темы и разработка плана НИР,</p> <p>- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;</p> <p>- сбор теоретического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;</p> <p>- обработка полученных результатов, их анализ, систематизация с учетом имеющихся в литературе данных - формулирование выводов и предложений по проработанному материалу;</p>	<p>Консультации у научного руководителя, представление и защита научному руководителю плана и материалов НИР</p>
4	Заключительная		<p>- подготовка отчета с анализом проделанной работы.</p>	<p>Обсуждение результатов прохождения научно-педагогической практики с научным руководителями, на заседании кафедры.</p>
<b>Модуль 2. Экспертно-консультативная практика</b>				
1	Ознакомительная	72 ак. час.	<p>- ознакомление с направлениями работы отдельного подразделения Университета, документами, регламентирующими деятельность отдельных подразделений, овладение требуемыми для выполнения</p>	<p>Консультации у научного руководителя, ведение записей в дневнике, проверка выполненных заданий.</p>

			заданий по практике соответствующими знаниями и умениями.	
2	Экспертная		-осуществление экспертной деятельности по проверке юридических документов, локальных нормативных актов организации по различным вопросам применения трудового и образовательного законодательства, а также законодательства в сфере закупок.	Проверка выполненных заданий, ведение записей в дневнике.
3	Консультативная		подготовка юридических заключений и консультаций по вопросам образовательной деятельности.	Проверка выполненных заданий, ведение записей в дневнике.
4	Заключительная		подготовка отчета с анализом проделанной работы.	Проверка подготовленного отчета, заполнения дневника
<b>Модуль 3. Профессионально-ориентированная практика</b>				
1	Ознакомительная	72 ак.час.	Ознакомление с учредительными и иными правоустанавливающими документами организации (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, целями создания и деятельности, ознакомление с основными договорами, заключаемыми организацией.	В дневнике практики ежедневно кратко и конкретно записываются сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе заверяются подписью руководителя практики (практическим работником).
2	Экспертная		Изучение действующего законодательства, включая организацию кадровой политики и кадрового учета, обеспечение законности и соблюдение правовых форм государственного управления.	В дневнике практики ежедневно кратко и конкретно записываются сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе заверяются подписью руководителя практики (практическим работником).
3.	Практическая		участие в научно-практической конференции с выступлением и публикацией материала	Консультации у научного руководителя.
4.	Практика на базе юридической клиники Университета		- ознакомление с правилами работы Юридической клиники Университета и другими локальными правовыми актами Университета; - освоение навыков консультирования граждан по правовым вопросам; - экспертиза юридических документов на соответствие	В дневнике практики ежедневно кратко и конкретно записываются сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе заверяются подписью руководителя

			законодательству; - консультирование граждан по правовым вопросам; - составление юридических документов.	практики (практическим работником).
4	Заключительная		Оформление дневника практики, получение характеристики, сбор подготовленных материалов	Подготовка отчетных материалов по данному модулю, обсуждение результатов с научным руководителем.
6	Аттестация по практике - зачет			
	Итого	216 ак.час		

### 2.3. Содержание учебной практики: ознакомительной практики

#### Модуль 1. Научно-исследовательская и педагогическая практика

Научно-педагогическая практика нацелена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления преподавания юридических дисциплин, управления самостоятельной работой обучающихся, организации и проведения исследований в рамках магистерской программы, правового воспитания в рамках педагогической деятельности и формирования опыта ее осуществления в образовательных организациях.

Содержание научно-педагогической практики должно обеспечивать дидактически обоснованную последовательность процесса формирования у студентов профессионально-педагогической компетентности преподавателей высшей школы через системность развития профессиональных умений и навыков на всех этапах практики, усложнение заданий по мере перехода от одной составляющей практики к другой.

Научно-педагогическая практика проводится в определенной системе и включает следующие составляющие:

1. **Ознакомительную** - нацеленную на получение первичной практической информации о реализуемых на кафедре дисциплинах, правилах составления и оформления учебно-методических материалов кафедры, организации образовательной и иных видов деятельности кафедры;

2. **Методическую** - направленную на ознакомление с аудиторной педагогической работой, учебно-методической работой на кафедре; предусматривающую разработку учебно-методических материалов, в том числе материалов для чтения лекций, заданий для практических занятий, казусов, материалов для подготовки сценариев ролевых игр, разработку тестов и иных заданий для проведения различных видов аттестации студентов бакалавриата; закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных в процессе изучения специальных дисциплин и информации, полученной в ходе первого этапа педагогической практики.

Обязательными видами работ на данном этапе являются: посещение не менее 3-5 аудиторных занятий (лекций – 1-2, практических занятий – 2-3, консультаций-1-2), проводимых преподавателями кафедры с описанием в отчете хода занятий и используемых методов обучения, а также участие в разработке методических материалов.

**3. Педагогическую** - заключающуюся в подготовке и проведении аудиторных занятий (проблемы занятия), в том числе:

- практических занятий и лекций в присутствии научного руководителя (в качестве ассистента преподавателя) с последующим разбором проведенного занятия или его части;
- практических занятий и лекций самостоятельно в Институте непрерывного образования Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), иных образовательных организациях высшего и среднего образования.

Обязательными видами работ является:

1) разработка материалов двух занятий (лекции, практического занятия) по темам, согласованным с научным руководителем, включающих: определение целей и результатов занятия, план проведения занятия, материалы, используемые на занятии, практические задания, описание используемых методов обучения, в том числе интерактивных методик;

2) проведение минимум одного занятия по теме, согласованной с научным руководителем, с последующим его обсуждением.

**3. Научно-исследовательская** – определение темы и разработка плана научного исследования, ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий, выбор и обоснование методов проведения исследований, сбор теоретического материала для выполнения исследовательской работы, обработка полученных результатов, их анализ, систематизация с учетом имеющихся в литературе данных, структурирование информации с целью ее четкого формулирования, формулирование выводов и предложений по проработанному материалу; подготовка к публикации одной-двух научно-практических статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

**4. Заключительную** – подготовка отчетных материалов по данному модулю, обсуждение результатов с научным руководителем.

Содержание научно-педагогической практики должно быть ориентировано на личность студента, в связи с чем совокупность учебных мероприятий в каждом конкретном случае должна определяться сугубо индивидуально.

Программа научно-педагогической практики для каждого студента конкретизируется и может дополняться научным руководителем в зависимости от специфики и характера выполняемой работы, формулируется в индивидуальном задании студенту на практику.

Конкретное содержание и сроки выполнения методических работ и проведения занятий планируются совместно студентом и научным руководителем, отражаются в плане практики.



## **Модуль 2. Экспертно-консультативная практика**

Экспертно-консультативная практика включает участие обучающихся в том числе в:

- консультировании по вопросам заключения договоров об оказании образовательных услуг, поступления, восстановления и перевода обучающихся, приема на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья, иностранных граждан;

- сопровождении процедуры заключения гражданско-правовых договоров в целях обеспечения хозяйственной деятельности Университета, в том числе, участие в проведении закупочной деятельности Университета, разработке конкурсной документации и документации о закупках, составлении проектов контрактов, составлении справок об изменениях законодательства в сфере закупочной деятельности, подготовке проектов запросов и писем в государственные органы и организации по вопросам закупочной деятельности Университета.

- консультирование в период Приемной кампании по вопросам поступления в Университет в части предоставления необходимых документов в соответствии с действующими Правилами приема в Университет;

- правовая экспертиза документов, обеспечение их своевременного приема и учета.

- правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов организации по различным вопросам применения трудового и образовательного законодательства. \_

## **Модуль 3. Профессионально-ориентированная практика**

Профессионально-ориентированная практика непосредственно ориентирована на практическую подготовку обучающихся и приобретение опыта профессиональной деятельности по магистерской программе, имеет целью формирование общекультурных и профессиональных компетенций по основным видам профессиональной деятельности: правотворческой, и правоприменительной.

Профессионально-ориентированная практика проводится в определенной системе и включает следующие составляющие:

1. Ознакомительную - нацеленную на получение первичной практической информации об организации (по месту прохождения практики), ее структуры, целях создания и деятельности, полномочий, об основных договорах, используемых в деятельности организации;

2. Базовую, включающую в себя аналитическую и экспертно-консультативную работу – изучение действующего законодательства, регулирующего деятельность организации, в том числе участие в гражданском или арбитражном судопроизводстве в качестве заинтересованного участника процесса; обобщение судебной (арбитражной) практики по профилю дея-

тельности организации; подготовка правовых заключений, в том числе по вопросам участия в суде. Содержание этой части профессионально-ориентированной практики магистранта определяется индивидуально по согласованию с научным руководителем и с учетом места прохождения практики.

4. Заключительную – подготовка отчетных материалов по данному модулю, обсуждение результатов с научным руководителем.

## **2.4. Самостоятельная работа**

### **2.4.1. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в учебной практике: ознакомительной практике**

Для обеспечения результативности практики применяются основные научно-исследовательские методы, применяемые в области гуманитарных наук, а также современные образовательные технологии, характерные для самостоятельной деятельности и выработки навыков самостоятельной работы.

Метод системного анализа, предусматривающий выявление логических связей в массе информации, получаемой в ходе практики, и ее систематизацию на этой основе.

Количественные и статистические методы, предусматривающие обработку массивов данных путем выявления основных тенденций, трендов, зависимостей, закономерностей количественных параметров, а также попытки исследования объектов гуманитарного знания в количественном и качественном измерении. Данный метод также предусматривает необходимым образом разработку таблиц, графиков, схем.

ИКТ-методы для расширения доступа к Интернет-ресурсам, и иным базам данных с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание.

Для практической работы с историческими источниками применяются выработанные в науке специальные методы источниковедческого анализа (атрибуция, верификация, выявление формуляра и пр.).

### **2.4.2 Активизация самостоятельной работы**

Для активизации самостоятельной практической работы применяются:

Case-study– анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.

Проблемное обучение– стимулирование студентов к самостоятельной «добыче» знаний, необходимых для решения конкретной проблемы;

Контекстное обучение – мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением;

Обучение на основе опыта– активизация познавательной деятельности

студентов за счет ассоциации их собственного опыта с предметом изучения;

Индивидуальное обучение – выстраивание студентами собственных траекторий в области научного поиска на основе формирования индивидуальных учебных планов и программ с учетом интересов и предпочтений студентов;

Междисциплинарное обучение – использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте конкретной решаемой задачи;

Опережающая самостоятельная работа – изучение студентами нового материала до его изложения преподавателем.

#### **IV. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

##### **4.1. Промежуточная аттестация по учебной практике**

1. Промежуточная аттестация по итогам прохождения учебной практики проводится в виде зачета.

2. Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по шкале:

«Зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе практики на пороговом уровне;

«Не зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе учебной практики на уровне не соответствующем пороговому.

3. В качестве оценочных средств при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики;
- рабочий график (план) проведения практики;
- характеристика с места практики;
- отчетные материалы по практике;
- собеседование и консультации с руководителем практики;
- отзыв руководителя практики от Университета;

При проведении аттестации используются следующие критерии и показатели оценивания.

<b>№ п/п</b>	<b>Планируемый результат обучения</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Показатели порогового уровня</b>
1.	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике.	Составить алгоритм проверки действий (качества деятельности); проанализировать данные отчетов о деятельности организации за период времени; сформировать карту рисков отдельного управленческого

	подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1)		решения (решений) по теме исследования; проанализировать практику применения инструментов регулирующего воздействия.
2	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике.	Уметь принимать эффективные решения и наладить сотрудничество, в том числе со специалистами смежных направлений при решении поставленных задач.
3	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике.	Владеть инновационными технологиями, способностью налаживать межкультурные связи, вести научную дискуссию, быть в меру толерантным и уметь принимать культуру и ценности других
4	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике.	Уметь построить персональную карту развития и карьерного роста, распределить дела по времени и в пространстве, уметь выделять главное из общего.
5	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти (ОПК-1)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике.	Уметь соблюдать этику служебных отношений, выстраивать должную систему взаимоотношений.
6	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода (ОПК-2)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике.	Разработать план сбора, изучения и обработки материалов для магистерской диссертации; проанализировать внутренние и внешние условия формирования организационной структуры и организации процесса управления; составить схему организационной структуры организации; составить схему распределения функций между исполнителями.
7	Способен организовывать	Индивидуальное задание	Уметь наладить сотрудничество, в том

	<p>вать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-8)</p>	<p>ние на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике.</p>	<p>числе со специалистами смежных направлений при решении поставленных задач. Разработать план сбора, изучения и обработки материалов для магистерской диссертации; проанализировать внутренние и внешние условия формирования организационной структуры и организации процесса управления; составить схему организационной структуры организации; составить схему распределения функций между исполнителями.</p>
8	<p>Способен осуществлять стратегическое управление в интересах государства и отдельных организаций, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий и разработку организационного механизма получения оптимальных результатов (ПК-1)</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике.</p>	<p>Применить организационные способности и освоить практику принятия организационно-управленческих решений в организации практики, проанализировать и выделить сильные и слабые стороны. Уметь применять современные ИКТ.</p>

При несоответствии указанным показателям, обучающемуся выставляется оценка «не зачтено».

#### **4.2.1. По итогам прохождения практики руководителем практики от Университета готовится отзыв.**

В отзыве руководителя практики от Университета указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, их практическое применение, оформление отчетных материалов.

В отзыве руководителя практики от Университета могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения аттестации. В отзыве руководитель практики делает вывод, допускается ли обучающийся к аттестации по практике.

#### **4.3. Руководитель практики от Университета проводит аттестацию по практике.**

В проведении аттестации могут принимать участие руководители прак-

тики от организаций, где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций-работодателей.

Аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах.

Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики (руководителями практики) и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

**4.4.** При проведении аттестации могут использоваться оценочные средства и критерии оценивания достижения запланированного образовательного результата.

#### **4.5. Требования к оформлению отчетных материалов по практике.**

##### **4.5.1. Формы отчетности по практике.**

3.5.2. По итогам прохождения учебной практики обучающийся обязан в сроки, установленные в приказе о направлении на практику, представить отчетные материалы по практике научному руководителю для проверки и рецензирования.

Отчетные материалы включают дневник прохождения практики и письменный отчет.

К отчетным материалам прилагается характеристика с места практики (мест практик).

3.5.3. В дневнике отражается работа, выполняемая студентом в определенные даты или периоды учебной практики. Дневник практики заполняется по каждому модулю практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики по окончании соответствующего модуля.

##### **4.5.4. Отчет по практике должен включать следующие разделы:**

1) описание посещения учебных занятий и анализ используемых на них методик обучения;

2) разработанные методические материалы по заданию руководителя практики;

3) материалы для двух занятий (лекции, практического занятия);

4) описание выполнения заданий в рамках экспертно-консультативного модуля практики с приложением результатов выполнения данной работы:

• описание порядка приема документов по отдельным направлениям подготовки и специальностям, с учетом анализа действующих правил приема в Университет;

- материалы по любым двум ситуациям, возможно смоделированным, требующим экспертного заключения по вопросам поступления в Университет.
- краткие методические рекомендации по организации процесса приема и экспертизы документов, представляемых поступающими в Университет.

5) описание выполнения заданий в рамках профессионально-ориентированного модуля практики с приложением результатов выполнения данной работы: проектов составленных юридических документов, например, правовых заключений, исковых заявлений, ходатайств, апелляционных, кассационных и др. жалоб и т.п.); обобщение практики, аналитически справки и др.

б) собственную оценку студентом результатов прохождения учебной 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.

4.5.5. Разработанные материалы двух занятий по заданию руководителя практики должны быть оформлены в соответствии со следующими требованиями:

- наличие титульного листа, на котором указываются дисциплина, тип проводимого занятия, тема занятия в соответствии с учебной программой, группа, автор (практикант), руководитель практики;
- определение целей занятия;
- определение результатов занятия;
- план проведения занятия, включающий в себя вопросы, подлежащие рассмотрению на занятии, практические задания;
- подробный текст лекции или ключевые положения вопросов, обсуждаемых на практическом занятии, или сценарий деловой игры;
- краткое описание используемых образовательных технологий, в том числе интерактивных методов обучения;
- задания и список литературы, рекомендуемой студентам для самостоятельного выполнения и изучения;
- литература, использованная практикантом при подготовке занятия.

4.5.6. Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 14, межстрочный интервал полуторный. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом Times New Roman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

4.5.7. Отчетные материалы представляются научному руководителю в

срок, указанный в индивидуальном плане магистранта.

4.5.8. Руководитель практики в течение двух недель проверяет переданные отчетные материалы и готовит отзыв руководителя практики.

В отзыве должны содержаться сведения о месте и сроках прохождения практики, оценка проделанной студентом работы, собранных и разработанных материалов, овладения навыками поиска и обобщения информации, навыками педагогической и методической работы, выводов по практике, оформления отчетных материалов, а также оценка результатов выполнения работ по модулям практики 2 и 3. В отзыве руководителя практики должен быть сделан вывод, допускается ли студент к защите материалов практики.

4.5.9. Подготовка к аттестации по практике осуществляется студентами в соответствии с заданием и рекомендациями руководителя практики. Аттестация может проходить индивидуально или коллективно с участием всех или части студентов, обучающихся по магистерской программе, в форме коллективного обсуждения полученных результатов, демонстрации презентаций, подготовленных студентами индивидуально или в малых группах. Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики, руководителем магистерской программы и заблаговременно доводятся до сведения студентов.

По результатам аттестации каждому обучающемуся выставляется дифференцированная оценка с занесением соответствующей записи в ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, не своевременно сдавшие отчетные материалы по практике, не допускаются к аттестации.

#### **4.6. Требование к форме отчетности по практике.**

Подготовка к проведению практики, общее руководство и контроль за ее прохождением осуществляются руководителем учебной практики. Непосредственный контроль за выполнением плана практики обучающегося осуществляется его научным руководителем.

В течение учебной практики обучающийся обязан:

- строго соблюдать установленные сроки практики;
- выполнять задания в соответствии с программой практики;
- подчиняться всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным на базе практики;
- в срок подготовить и публично защитить отчет о результатах учебной практики.

Учебная практика считается завершенной при условии выполнения обучающимся всех требований программы практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании публичной защиты отчета. По итогам положительной аттестации обучающегося выставляется дифференцированная оценка (зачет).

#### **4.7. Учебно-методическое обеспечение прохождения практики**



#### **4.7.1. Методические указания по выполнению самостоятельной работы**

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает следующие этапы:

1. Подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, оборудования);
2. Основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
3. Заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Учиться приемам самостоятельной работы способствуют дисциплины «Введение в историческую аналитику» и «Методика написания магистерской диссертации».

#### **4.7.2. Методические указания по оформлению списка литературы**

Список литературы представляет собой перечень библиографических описаний произведений печати или их составных частей, использованных в процессе подготовки текста.

Составляется библиографическое описание в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Библиографическое описание состоит из следующих основных элементов:

Фамилия автора , Инициалы . Название издания : тип литературы (учебник, учеб. пособие, курс лекций и т.п.) [Характеристика материала (текст, электрон. ресурс)] / Инициалы автора . Фамилия ; Инициалы, Фамилия редактора / составителя . Сведения об ответственности организации . – Сведения о переиздании . – Город : Издательство , год . – Кол-во страниц . – (Серия )

### **V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

#### **Основная литература**

1. Галактионова Л.В. Учебно-методические основы подготовки выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов/ Л.В. Галактионова, А.М. Русанов, А.В. Васильченко— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский

государственный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 98 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33662.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Громкова М. Т. Педагогика высшей школы : учеб. пособие / М. Т. Громкова. – М. : Юнити, 2012. – 447 с. [Электр. ресурс] // Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>. – Загл. с экрана.

3. Дмитриев М.Н. Методология и методика исследований в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.Н. Дмитриев— Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 93 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30814.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Добренъков В.И. Методология и методика социологического исследования [Электронный ресурс]: учебник/ В.И. Добренъков, А.И. Кравченко— Электрон. текстовые данные.— М.: Академический Проект, Альма Матер, 2016.— 539 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60089.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Левитан К. М. Юридическая педагогика: Учебник / К.М. Левитан. - 2-е изд. - М.: Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 416 с. [Электр. ресурс] // Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

6. Михалкин Н.В. Методология и методика научного исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие для аспирантов/ Н.В. Михалкин— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2017.— 272 с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65865.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Подласый И.П. Педагогика: учебник / И. П. Подласый. - 2-е изд. - М.: ЮРАЙТ, 2011. - 574 с.

8. Рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы, выпускной квалификационной работы и магистерской диссертации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Е.В. Зудина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2016.—57 с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57785.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### **Дополнительная литература**

9. Гуревич П. С. Психология и педагогика: учебник для студентов вузов / П. С. Гуревич. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 320 с. [Электр. ресурс] // Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

10. Комлацкий В.И. Планирование и организация научных исследований: учеб. пособие для магистрантов и аспирантов / Комлацкий В.И., Логинов С.В., Комлацкий Г.В.; Куб. гос. аграр. ун-т. - Краснодар, 2012. – 201 с. (1 экземпляр).

11. Педагогика: учеб. пособие для бакалавров / Б. З. Вульф, Л. В. Ермоленко [и др.] ; под ред. П. И. Пидкасистого. - 3-е изд., испр. и доп.. - М.: ЮРАЙТ, 2012. - 511 с.

12. Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для прикладного бакалавриата/ М. В. Немытина, А. А. Графшонкина [и др.] ; ред. М. В. Немытина; Рос. ун-т дружбы народов. - М.: Юрайт, 2014. - 211 с. - (Бакалавр. Прикладной курс).

13. Самойлов В. Д. Педагогика и психология высшей школы : учебник / В. Д. Самойлов. – М. :Юнити, 2013. – 207 с. [Электр.ресурс] // Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>. – Загл. с экрана.

14. Сорокопуд Ю. В. Педагогика высшей школы: учебное пособие / Ю. В. Сорокопуд. - Ростов н/Д: Феникс, 2011. - 542 с.

15. Столяренко А. М. Психология и педагогика: учебник для студентов вузов / А. М. Столяренко. - 3-е изд., доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 543 с. [Электр. ресурс] // Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

### **Электронные ресурсы**

1. Министерство образования и науки Российской Федерации: официальный сайт. Режим доступа: <http://минобрнауки.рф/>.

2. Российское образование: федер. образоват. портал. Режим доступа: <http://www.edu.ru/>.

3. Всероссийский педагогический портал. Режим доступа: <http://метод-кабинет.рф/>.

4. Государственное учреждение при Президенте Российской Федерации «Исследовательский центр частного права» <http://www.privlaw.ru/>

5. Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ <http://www.izak.ru>

6. Институт научной информации по общественным наукам РАН <http://www.inion.ru/>

7. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>

### **Перечень информационных технологий, программного обеспечения, информационных справочных систем.**

1. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. Интернет-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» <<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>>

## V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 5.1. Обеспечение образовательного процесса иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания лично-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Помимо электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), так и вне ее.

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие справочно-правовые системы, базы данных и электронные библиотечные системы:

#### 5.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	<a href="http://continent-online.com">http://continent-online.com</a>	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 18032020 от 20.03.2018 г.
----	----------------	-----------	---	---

				с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02.03.2020 г. с 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г. - №21021512 от 16.03.2021 г. с 20.03.2021 г. по 19.03.2022 г. - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03.2022г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	<a href="https://uk.westlaw.com">https://uk.westlaw.com</a>	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	<a href="https://www.garant.ru">https://www.garant.ru</a>	Открытая лицензия для образовательных организаций

### 5.1.2. Профессиональные базы данных:

3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection	сторонняя	<a href="http://web.a.ebscohost.com">http://web.a.ebscohost.com</a>	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	<a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a>	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	<a href="https://www.prlib.ru">https://www.prlib.ru</a>	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно

6.	НЭБ BRARY.RU	eLI- сторонняя	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г.; - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 г. с 25.2021 г. по 24.03.2022 г.; - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 09.03.2022 г. по 09.03.2023 г.; - № SU-1494/2023 от 22.03.2023 г. с 27.03.2023 г. по 26.03.2024 г.
7.	Legal Source	сторонняя	<a href="http://web.a.ebsco-host.com">http://web.a.ebsco- host.com</a>	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договоры: - № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-2/2022 от 01.10.2021 г., с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 414- EBSCO/23 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	<a href="http://biblio.litres.ru">http://biblio.litres.ru</a>	ООО «ЛитРес», договоры: - № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.; - № 160221/В-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.; - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.; - № 130223/Б-1-136 от 02.03.2023 г. с 18.03.2023 г. по 17.03.2024 г.

### 5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 бс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.;
----	--------------------	-----------	---	--

				<p>- № 3/2019эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.;</p> <p>- № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.;</p> <p>- № 1/2022эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.;</p> <p>- № 32211747575эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.</p>
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	<a href="http://book.ru">http://book.ru</a>	<p>ООО «КноРус медиа», договоры:</p> <p>- № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.;</p> <p>- № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.</p> <p>- № ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.;</p> <p>- № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.;</p> <p>- № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.</p>
3.	ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки)	сторонняя	<a href="https://search.rsl.ru/">https://search.rsl.ru/</a>	<p>ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 32312116538 от 14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г.</p>
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	<a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a>	<p>ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры:</p> <p>- № ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.;</p> <p>- № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г.</p> <p>- № ЭР-1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.2021 г. по 02.04.2022 г.;</p> <p>- № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.;</p> <p>- № 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г.</p>
5.	ЭБС «Юстицинформ»	сторонняя	<a href="https://elknigi.ru/">https://elknigi.ru/</a>	<p>ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договор № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.</p>
6.	ЭБС Проспект	сторонняя	<a href="http://ebs.prospekt.org">http://ebs.prospekt.org</a>	<p>ООО «Проспект», договоры:</p> <p>- № ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.;</p> <p>- № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.03.2021 г.;</p> <p>- № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.;</p> <p>- № 32211498857 от 24.06.2022</p>

				г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г.;
				- 32312506505 от 27.06.2023 с 03.07.2023 г. по 02.07.2024 г.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

## 5.2. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по дисциплине (модулю)

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации дисциплины (модуля), оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
<b>ПО, устанавливаемое на рабочую станцию</b>			
1.	Операционная система	Windows 7	Лицензия
		Windows 10	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05.2019 г. № 31806485253 от 20.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
4.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия
		По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 г. № 31806590686 от 14.06.2018 №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016	
5.	Офисные пакеты	Microsoft Office	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05. 2019 г. № 31806485253 от 21.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
7.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
8.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
9.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
10.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
11.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия



12.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
13.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
12.	Справочно- правовые системы ( СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом. В реализации дисциплины (модуля) задействованы учебные аудитории для проведения лекционных занятий, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях. Учебная дисциплина (модуль) обеспечена помещением для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

### **5.3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся**

Помещения для самостоятельной работы обучающихся расположенные по адресу г. Москва ул. Садовая-Кудринская д.9 стр.1, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

1. Электронный читальный зал на 135 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 42 шт.,
- стол студенческий трехместный – 10 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,
- стул – 135 шт.,

- компьютер студенческий 50 MAC AB – 76 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду),

- проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,
- экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

Электронный читальный зал располагается на первом этаже, предназначенного для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами.

Комплекс средств:

- рабочее место с увеличенным пространством – 2 шт.,
- наушники «накладного» типа – 1 компл.,
- лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – 1 шт.,
- линза Френеля в виниловой рамке 300\*190 – 1 шт.

2. Читальные залы на 93 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 24 шт.,
- стол студенческий трехместный – 2 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 7 шт.,
- стул – 93 шт.,
- компьютер студенческий 50 MAC AB – 11 шт.

3. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

- стол студенческий одноместный – 4 шт.,
- компьютер студенческий 50 MAC AB – 4 шт.,
- стул – 4 шт.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, расположенное по адресу г. Москва наб. Шитова д. 72 корп. 3, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включает в себя:

- компьютер студенческий Lenovo – 16 шт.,
- стол студенческий одноместный – 16 шт.,
- стол студенческий двухместный – 17 шт.,
- стул – 42 шт.