

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

Управления и экономики
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Б2.В.02(Пд)

год набора – 2025

**Код и наименование
направления
подготовки/
специальности:**

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

**Уровень высшего
образования:**

магистратура

**Направленность
(профиль) ОПОП ВО:**

Государственное управление: стратегический
консалтинг и лидерство

**Форма (формы)
обучения:**

заочная

Квалификация:

Магистр

Москва – 2025

Программа «Производственная практика: преддипломная практика» обновлена на заседании кафедры управления и экономики, протокол № 7 от «31» марта 2025 года.

Автор(ы):

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

Рецензент(ы):

Внутренний:

Романенко Н.Ю. - кандидат экономических наук, доцент кафедры управления и экономики Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), доцент.

Внешний:

Сидоров А.В. - кандидат юридических наук, доцент кафедры предпринимательского права Уральского государственного юридического университета.

Петров А.А.

Производственная практика: преддипломная практика: рабочая программа дисциплины (модуля) / Петров А.А. — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2025.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2025.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика: преддипломная практика» является продолжением образовательного процесса, представляет исключительно самостоятельную работу обучающегося, требует от него самодисциплины, умения планировать достижения поставленных целей/задач во времени и пространстве, коммуницировать с научным руководителем практики и со всеми участниками данного образовательного процесса.

Преддипломную практику обучающийся проходит во время зимней сессии третьего курса.

1.1. Цели и задачи освоения производственной практики: преддипломной практики

Цель производственно-преддипломной практики заключается в формировании и развитии профессиональных знаний, дальнейшем развитии и совершенствовании навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, разработке и апробации на практике оригинальных научных предложений и идей, используемых при подготовке выпускной квалификационной работы (ВКР), овладении современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью ее использования в процессе принятия решений.

Целью производственно-преддипломной практики также является подготовка обучающегося к защите ВКР и последующей профессиональной деятельности путем: 1) закрепления профессионально-компетентностной теоретической подготовки обучающихся; 2) ознакомления обучающихся с методологической основой научно-исследовательской работы, формирования навыков работы с разнообразными документами, закрепления и развития способности к анализу, обобщению и прогнозированию, развитие навыков самостоятельного исследовательского творчества; 3) совершенствования и закрепления способности и опыта ведения самостоятельной исследовательской деятельности, презентации её результатов и ведения научной дискуссии; 4) формирования и закрепления знаний и навыков научно-исследовательской деятельности в области цифрового управления и цифрового развития как национальной экономики, крупных и малых городов и городских агломераций, так и моногородов и наукоградов, в том числе в период реализации национальных целей; 5) овладения цифровыми методами и приемами научного исследования и управления; 6) освоения планирования и практического осуществления исследовательских проектов в учреждениях и организациях государственного и муниципального управления России; 7) формирования необходимых навыков для сбора, анализа и обобщения научного материала,

разработки научных предложений и научных идей для подготовки выпускной квалификационной работы в форме магистерской диссертации; 8) получения необходимых умений и навыков самостоятельной организации процесса подготовки методических, справочных и регламентирующих материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, а также административных должностях хозяйствующих субъектов и некоммерческих организаций; 9) развития научно-исследовательских навыков сбора и анализа нормативной и фактической информации, необходимой для принятия управленческих решений; 10) развития навыков применения инструментария статистических и экспертных методов прогнозирования и планирования в сфере государственного и муниципального управления; 11) развития навыков работы со средствами вычислительной техники и информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности, применения данных инструментов в качестве аналитических; 12) развития способности организации взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами); 13) приобретения в зависимости от образовательной программы магистратуры и ее направленности (профиля) специальных профессиональных навыков, 14) получения новых, расширения, углубления и закрепления имеющихся знаний, умений и навыков, необходимых для самостоятельного выполнения задач независимо от уровня сложности применительно к конкретной профессии или виду (видам) профессиональной деятельности, на которую (которые) направлена образовательная программа, 15) формирования у обучающихся иных компетенций, необходимых для успешного социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, 16) закрепления навыков рационального использования передовых информационно-аналитических технологий и систем оптимизации управления, 17) повышения образовательно-интеллектуального потенциала обучающихся, 18) усиления конкурентного потенциала обучающихся на основе формирования у них навыков системного мышления и аналитических возможностей его реализации, 19) выработки практических навыков, способностей и умения в будущей профессиональной деятельности; 20) формирования профессионального мировоззрения в области государственного и муниципального управления в соответствии с целями магистерской подготовки по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Задачами производственно-преддипломной практики являются: 1) систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, систематизация, полученных обучающимися при изучении специальных

дисциплин, 2) приобретение опыта профессиональной деятельности в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры, 3) развитие у обучающихся способностей самостоятельно и качественно выполнять практические задачи в сфере профессиональной деятельности, 4) формирование навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблем, 5) выявление степени профессиональной подготовленности обучающегося и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности, 6) сбор и обработка материалов для завершения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), 7) подготовка тезисов доклада на научную конференцию или статьи для опубликования.

Преддипломная практика закрепляет знания и умения, приобретаемые магистрантом в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию компетенций обучающихся.

Организация преддипломной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентом магистратуры навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки магистра.

Области профессиональной деятельности, к которым осуществляется подготовка обучающихся в рамках производственно-преддипломной практики: 1) организационно-управленческая: а) государственное и муниципальное управление; б) управление в государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях; в) управление в социальной сфере; 2) правотворческая; 3) правоприменительная; 4) правоохранительная; 5) экспертно-консультационная, 6) коммуникационная - управление в некоммерческих организациях и иных организациях на должностях по связям с государственными органами и гражданами.

Профессиональные задачи магистерской программы, к выполнению которых готовится обучающийся: 1) уяснение роли и места науки о государственном и муниципальном управлении; 2) развитие научно-исследовательского (академического) мышления; 3) формирование у обучающихся углубленных навыков научно-исследовательской (академической) работы, начиная с выдвижения и формулирования рабочей гипотезы, выработки методологических и методических оснований исследования и заканчивая представлением отчета о выполненной работе в форме научной статьи, тезисов докладов научных конференций, магистерской диссертации (выпускной квалификационной работы); 4) ознакомление студентов с трудами отечественных и зарубежных ученых в

области государственно-муниципального управления, являющихся областью их профессиональной специализации; 5) включение студента в научно-исследовательскую и проектную деятельность; 6) умение применять на практике знания, полученные в рамках изучения теоретических и практико-ориентированных дисциплин магистерской программы; 7) обучение методикам комплексного анализа проблем и основным методам научного исследования; 8) развитие навыков подготовки научных статей и докладов, знакомство с правилами оформления, а также особенностями языка и стиля научных текстов; 9) обучение методам работы с большими массивами информации и статистическими данными; 10) обучение методам подбора научных источников по выбранной тематике, составления комплексной библиографии исследования; 11) обучение основным приемам и навыкам сбора эмпирического материала, необходимого для исследовательской работы, и навыкам его научного анализа; 12) совершенствование навыков выступления, ведения научной дискуссии, экспертного обсуждения и презентации полученных результатов; 13) развитие инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства.

Организационно-управленческие задачи включают освоение практики 1) устанавливать и поддерживать взаимодействие участников командной работы, применять эффективные инструменты мотивации и систему поощрения, строить продуктивное взаимодействие в команде на основе ответственного отношения к личным действиям; 2) 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; 3) самооценки и использования системы показателей, характеризующих перспективы профессионального роста, 4) определять приоритеты и цели собственной деятельности и задачи ее совершенствования; 5) определять стратегию профессионального развития и выстраивать траекторию собственного профессионального роста; 6) обеспечивать соблюдение норм служебной этики, содействовать пресечению проявлений коррупционного поведения в деятельности органов власти.

Проектные задачи включают освоение практики 1) проектирования и обеспечения реализации стратегических управленческих решений в органах власти и корпоративных организациях на основе риск-ориентированного подхода; 2) профессионального сопровождения всего цикла стратегического проектирования и реализации управленческих решений на основе риск-ориентированного подхода; 3) применения методов и инструментов проектного управления в государственном и корпоративном секторе с учетом фактора неопределенности; 4) использования контрольно-надзорных инструментов; 5) анализа

исполнения социальных и экономических программ с использованием методов проектного анализа и участия в оптимизации проектных решений с целью обеспечения их качества; 6) проектирования нормативных документов и иных объектов государственного и муниципального управления, включая разработку методического инструментария, разработки технико-экономического обоснования и определения вероятной эффективности проектов в области корпоративного управления; 7) организации распространения результатов проектов.

Научно-исследовательские задачи включают освоение практики 1) планировать и организовывать научные исследования, участвовать в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготавливать обзоры и аналитические исследования по отдельным темам специализации; разрабатывать собственный научный проект; 2) осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере; 3) определять и структурировать исследовательскую проблему в области профессиональной деятельности, аргументировать самостоятельный выбор, обосновать объект, предмет, цели, задачи и методы исследования по актуальной проблематике в профессиональной области и организационно обеспечить их реализацию; 4) проводить самостоятельное исследование, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования, критически оценивать полученные результаты, обобщать результаты научно-исследовательских работ с использованием современных достижений научного знания, передового отечественного и зарубежного опыта; 5) практически использовать полученные научно-исследовательские навыки в экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере; 6) формулировать конкретные аналитические задачи и проводить углубленную их разработку; 7) использовать результаты научных исследований в образовательной педагогической практике, 8) владеть навыками разработки и реализации методических материалов для проведения учебных занятий.

Коммуникационные задачи профессиональной деятельности включают освоение практики 1) владения техниками межличностных коммуникаций, используемых в командной работе, эффективного делегирования полномочий, создания в команде стандартов ответственности и системы внутреннего контроля, анализа возможных последствий личных действий в командной работе; 2) знания, понимания и применения современных коммуникативных технологий, включая на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия; 3) использования вербальных и невербальных средств взаимодействия в процессе переговоров; 4) участия в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с

целями и задачами государственного и муниципального управления, навыков умелого использования переговорных технологий, в том числе в различных конфликтных ситуациях; 5) осуществления межуровневого и межведомственного взаимодействия органов государственной власти с использованием современных коммуникативных технологий профессионального взаимодействия; 6) социальной компетентности, умения выстроить отношения с партнерами из других культур на основе уважения и понимания культурных различий партнера по взаимодействию, понимания особенностей межкультурных коммуникативных процессов; 7) умения справляться с противоречивыми ситуациями, не проявляя агрессивности и предрассудков, выявлять и преодолевать коммуникативные барьеры в межкультурном взаимодействии; 8) профессионального коммуницирования с учетом особенностей проявления культурных различий партнеров, проявления толерантности к многозначности и умелого использования языковых различий при взаимодействии; 9) организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти; 10) понимания современных информационно-коммуникационных технологий, использования их основных элементов в соответствующей сфере профессиональной деятельности; 11) внедрения информационно-коммуникационных технологий на основе актуальных задач и особенностей сферы профессиональной деятельности; диагностирования общественных мнений и настроений; 12) обеспечения информационной открытости в деятельности органа власти с привлечением разнообразных информационно-коммуникационных технологий в зависимости от сферы профессиональной деятельности; 13) определения алгоритма и последовательности решения поставленных информационных задач с применением современных коммуникационных технологий.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Производственная практика: преддипломная практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практика.

Преддипломная практика является органической частью учебного процесса и одним из важнейших элементов в подготовке магистрантов, предусмотренных требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень

магистратуры), направленность (профиль) программы «Государственное управление: стратегический консалтинг и лидерство». Ее особенностью является самостоятельный характер работы магистранта, способность к самоконтролю и высокой ответственности, умение наладить и поддерживать постоянную связь с научным руководителем.

Производственно-преддипломная практика обучающегося базируется на знании комплекса всех изученных дисциплин учебного плана, устанавливает требования к знаниям, умениям и навыкам магистранта, содержанию и видам учебных занятий и отчетности, определяет компетенции выпускника в соответствии с целями образовательной программы и задачами профессиональной деятельности. Ее важной составляющей является научно-исследовательская работа и подготовка диссертационной работы в рамках производственно-преддипломной практики.

Дисциплина «Производственная практика: преддипломная практика» способствует улучшению профессиональных аналитических навыков по специализации государственное и муниципальное управление, наработыванию опыта предварительной подготовки управленческих материалов и подготовки компетентных и активных управленческих кадров для учреждений государственного и муниципального управления.

Дисциплина «Производственная практика: преддипломная практика» основывается на полученных знаниях по гуманитарному, социальному и экономическому циклу и цикла магистерских дисциплин государственно-муниципального управления и на базовых знаниях в области общетеоретических категорий и концепций юридической науки, общей теории права и его содержания в области отраслевых юридических наук, прежде всего теории государства и права, конституционного и административного права.

Объектом производственно-преддипломной практики являются технологии и методы научного познания и взаимодействия.

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

По итогам освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен обладать компетенциями в соответствии с ФГОС ВО:

Универсальные компетенции: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4;

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
1.	1.Организационно-подготовительный	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 ними 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-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости ИУК 2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования ИУК 2.5 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта
		УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая	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

		командную стратегию для достижения поставленной цели	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
2	2.Аналитический	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 ними 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-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости ИУК 2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования ИУК 2.5 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта
		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	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.)

		профессионального взаимодействия	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
3	3. Отчетный	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 ними 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-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК 2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления ИУК 2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения ИУК 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости ИУК 2.5 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит

			дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта
		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
	4.Промежуточная аттестация	Контроль	Контроль

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

знать: принципы и методы организации коммуникаций в сфере государственного и муниципального управления; основные приемы представления результатов своей работы для других специалистов (в том числе на иностранных языках); основные управленческие процессы в организациях госсектора; принципы и ценности российской государственной и муниципальной службы; особенности лидерства и карьеры в государственных и муниципальных организациях; основные проблемы социальных, этнических и конфессиональных отношений; методы количественного и качественного анализа при оценке состояния в сфере государственного и муниципального управления; основные проблемы формирования и реализации кадровой политики в органах государственного и муниципального управления, государственных учреждениях, ее нормативно-правовые основы; понятие и содержание кадровой работы в органах государственного и муниципального управления, государственных учреждениях; способы формирования команды для решения поставленных задач; технологию проведения самостоятельных исследований в ходе преддипломной практики; методы и технологии стратегического консалтинга;

уметь: обосновывать и защищать свою позицию в профессиональной среде; находить компромиссные и альтернативные решения; использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; определять потребности в принятии управленческих решений, принимать и доводить их до исполнителей; убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь; работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); эффективно управлять кадровыми ресурсами государственного органа (организации); формировать команды для решения поставленных задач; проводить самостоятельные исследования в ходе преддипломной практики; обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями; представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада; проводить стратегический консалтинг;

владеть: навыками поиска компромиссных и альтернативных решений в процессе профессионального взаимодействия; способностью и готовностью использовать знание иностранного языка в профессиональных коммуникациях; приемами руководства коллективом; навыками убеждения в целесообразности принятия управленческих решений; готовностью к лидерству; навыками оценки сотрудников, подбора кадрового состава для

решения конкретных управленческих задач; правилами и приемами организации работы в команде; готовностью к взаимодействию при выполнении своих профессиональных обязанностей вне социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками проведения самостоятельных исследований; методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных, владением средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления; методами и технологиями стратегического консалтинга.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 9 з.е., 324 академических часов. Форма промежуточной аттестации – зачет.

2.1. Программа производственно-преддипломной практики

Практика – вид учебных занятий, осуществляемых в соответствии с направленностью (профилем) магистерской программы, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование и развитие практических навыков, компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика дает возможность расширения и (или) углубления знаний, умений, навыков и компетенций, определяемых содержанием обязательных и формируемых участниками образовательных отношений дисциплин (модулей), позволяет обучающемуся получить углубленные знания, навыки и компетенции для успешной профессиональной деятельности и (или) дальнейшего обучения в аспирантуре.

Вид практики: преддипломная.

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

Способы проведения преддипломной практики: стационарная или выездная.

Стационарная Преддипломная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Москва.

Выездная Преддипломная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Москва.

Формы преддипломной 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.

Сроки проведения практики: в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком: на третьем курсе в зимнюю сессию.

2.2. Тематический план

№	Раздел практики	Продолжительность/ акад. час., з.е.)	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Формы текущего контроля
1.	1.Организационно-подготовительный	60 ак.часов	- руководитель практики от кафедры управления и экономики выдает обучающемуся индивидуальное задание для выполнения на практике, конкретизирует содержание практики применительно к конкретному месту практики с учетом запланированного результата обучения. - методической основой практики являются программа практики и индивидуальное задание. - обучающийся обязан регулярно вести дневник практики; своевременно подготовить отчет по практике. - после прохождения практики студент представляет на кафедру управления и экономики: 1) задание на практику, 2) дневник практики (содержит даты, место и действия по программе практики, подпись руководителя от базы практики), 3) письменный отчет. - основанием для допуска к зачету являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, отзыв руководителя практики от организации о прохождении преддипломной практики, представленные преподавателю - руководителю практики от кафедры. Отчет составляется каждым студентом индивидуально	Консультация руководителя практики, представление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики

			и должен отражать его деятельность в период практики и состоять из следующих разделов: 1) введение; 2) результаты выполнения индивидуального задания студента; 3) заключение и предложения. - по окончании практики отчет вместе с заданием, дневником практики сдается руководителю практики, проверяется и подписывается. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. Для получения зачета по практике необходимо в установленный кафедрой день защитить отчет по практике и получить оценку за практику. Защита проводится в устной форме. - преддипломная практика нацелена на изучение, сбор, обработку и систематизацию материалов для написания выпускной квалификационной работы. В связи с этим конкретная рабочая программа прохождения практики должна быть составлена индивидуально каждым студентом совместно с руководителем ВКР с учетом темы магистерской работы, базы практики и данной типовой программы.	
2.	2. Аналитический	180 ак. часов	- выполнение индивидуального задания в соответствии с темой магистерского исследования; - углубленное изучение и закрепление отдельных управленческих функций и задач предприятия (организации) и сбор материалов для постановки конкретной актуальной задачи в рамках магистерского исследования для написания ВКР, поиск, разработка и обоснование аналитических методов, используемых на практике для	Консультация руководителя практики, представление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики

			принятия оптимальных и эффективных решений; - составить программу исследования по магистерской диссертации, обосновать методику, проанализировать изучаемые процессы, сферу деятельности, выявить тенденции и закономерности развития на основе конкретных статистических данных; - источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов профильной организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта; - обобщить результаты преддипломной практики, составить отчет о её прохождении и приложения к нему; - отчет по преддипломной практике предоставляется в письменной форме, отражающей результаты прохождения практики.	
3.	3.Отчетный	60 ак.часов	- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении специальных и общеуправленческих дисциплин; - руководителем практики от кафедры или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей организации — базы практики. - магистранту может быть предложено: изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения профильной организации, проанализировать механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию механизма	Консультация руководителя практики, представление материалов (отчета) в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики

			взаимодействия структурных подразделений и деятельности профильной организации/структурного подразделения; - приобретение практических навыков самостоятельного ведения научно-исследовательской работы и навыков в работе по управлению и планированию, текущему регулированию социально-экономического развития территориального образования в целом, его отраслей, сфер, организаций, предприятий и контролю выполнения планов и программ; - ознакомление с организацией деятельности, целями и функциями органов регионального и муниципального управления различной компетенции; проведение анализа состояния объекта, которым управляет организация практики; провести сбор, обобщить и проанализировать материалы для написания отчета о прохождении практики; - в отчете магистрантом должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной организационной или производственной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета магистранта о практике. - в отчете завершающий этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых магистрантом на рабочем месте, и практических	
--	--	--	--	--

			результатов, достигнутых в процессе прохождения практики. - завершающим этапом преддипломной практики становится оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчёта.	
4.	4.Промежуточная аттестация	24 ак. часа	Сдача отчетных материалов на проверку руководителю практики от Университета	Рецензия руководителя практики от Университета
5.	Итого	324 часа		

Руководитель практики от Университета выдает обучающемуся индивидуальное задание для выполнения на практике, конкретизирует содержание практики применительно к конкретному месту практики с учетом запланированного результата обучения.

2.3. Место проведения преддипломной 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 преддипломную 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 преддипломную 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.

2.4. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа магистрантов по преддипломной практике представляет ключевую часть образовательного процесса и служит достижению следующих целей: 1) совершенствованию и закреплению навыков самообразования; 2) дальнейшему развитию познавательных и творческих способностей личности как основополагающего компонента компетентности выпускника; 3) внеаудиторному освоению магистрантом материала образовательных программ высшего профессионального образования; 4) формированию научно-исследовательских компетенций обучающегося; 5) формированию способности к разработке и реализации самостоятельных научных проектов; 6) развитию общей эрудиции; 7) повышению конкурентоспособности выпускника на трудовом рынке высококвалифицированных специалистов;

Самостоятельная работа магистранта по преддипломной практике решает следующие задачи: 1) закрепление и расширение знаний, умений, полученных во время аудиторных и внеаудиторных занятий, превращение их в стереотипы умственной и физической деятельности; 2) приобретение дополнительных и новых знаний и навыков по дисциплинам магистерской программы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» профиль «Государственное управление: стратегический консалтинг и лидерство»; 3) формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью; 4) развитие навыков самоорганизации и самоанализа; 5) формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; 6) совершенствование и закрепление навыков эффективной самостоятельной профессиональной теоретической, практической и учебно-исследовательской деятельности; 7) развитие и совершенствование культуры самостоятельной деятельности; 8) совершенствование и укрепление способности планировать свою деятельность и распределять задания во времени и пространстве.

Самостоятельная работа магистранта по преддипломной практике включает: 1) выполнение домашних заданий, 2) работа с рекомендованной обязательной и дополнительной литературой по проблемам магистерской диссертации; 3) написание письменных работ по проблемам диссертационной работы (рефератов, эссе, докладов, рецензий); 4) работа с материалами электронных библиотек; 5) работа в библиотеке и/или архиве; 6) сбор и анализ материалов по теме диссертационной работы; 7) работа со специализированными базами данных; 8) написание научных докладов, тезисов, статей по теме диссертационной работы; 12) подготовка к выступлениям на научных конференциях; 13) написание магистерской диссертации.

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Промежуточная аттестация по преддипломной практике

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

2. Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей 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 преддипломной 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.

4. 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, 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.

5. Руководитель практики от Университета проводит аттестацию по практике. В проведении аттестации могут принимать участие руководители практики 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.

6. При проведении аттестации используются следующие критерии и показатели оценивания.

№ п/п	Планируемый результат обучения	Критерии оценивания	Показатели порогового уровня
1.	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1)	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 решения (решений) по теме исследования; проанализировать практику применения инструментов регулирующего воздействия.
2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике.	Уметь анализировать и работать с большими данными, уметь прогнозировать развитие событий и при необходимости нейтрализовать негативные последствия от ранее принятых решений
3	Способен организовывать и	Индивидуальное задание на практику,	Уметь принимать эффективные решения и

	руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3)	характеристика с места практики, отчетные материалы по практике.	наладить сотрудничество, в том числе со специалистами смежных направлений при решении поставленных задач.
4	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

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

4.2. Требования к оформлению отчетных материалов по практике

По результатам прохождения практики обучающийся обязан в сроки, установленные в приказе о направлении на практику, представить характеристику с места прохождения практики, рабочий график (план) проведения практики, отчетные материалы по практике для проверки руководителю практики.

Требования к содержанию отчетных материалов по практике:

Отчетные материалы включают:

- дневник прохождения практики;
- письменный отчет с приложением задание руководителя практики.

В дневнике отражается работа, выполняемая студентом в определенные даты или периоды преддипломной практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписываются руководителями практики от организации.

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

Отчет должен содержать следующие параметры:

- 1) вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;

2) сведения об органе, учреждении или организации, являющихся местом прохождения практики: правовая основа их деятельности, структура, функции, полномочия, особенности взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями, обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

3) информация о виде деятельности, порученной практиканту, его обязанностях, методах взаимодействия с коллегами;

4) анализ результатов проведенных юридических мероприятий и осуществленных юридических действиях;

5) оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности;

6) выявление проблем, относящихся к теме диссертационного исследования, требующих правового решения;

7) сбор и обобщение эмпирического материала в соответствие с Индивидуальным заданием научного руководителя;

8) разработка отчетных материалов и приложений в соответствие с индивидуальным заданием научного руководителя.

Требования к оформлению отчетных материалов:

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт Times New Roman, кегль шрифта основного текста - 14 пт.; кегль шрифта таблицы – 12 пт.; междустрочный интервал – одинарный; абзацный отступ – 1,25 см; использование автоматических переносов обязательно; номера страниц проставляются по центру.

Размер бумаги – А4. Поля: верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; левое – 2,5 см; правое - 2 см.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

– ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или учреждения по месту прохождения практики, его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;

– своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики на местах).

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ

законодательных актов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы обучающемуся также необходимо использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

До начала прохождения практики обучающемуся необходимо изучить основную и дополнительную учебную литературу.

1. Нормативные правовые акты (в действующей редакции)

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>>

2. 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. Добренков В.И. Методология и методика социологического исследования [Электронный ресурс]: учебник/ В.И. Добренков, 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

3. Дополнительная литература

1. 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.

2. 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).

3. 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.

4. 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).

5. 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.

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

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

4. 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://методкабинет.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/>

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 практики 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 личностно-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	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 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.; - № 240020711 от 14.03.2024 г. с 20.03.2024 г. по 19.03.2025 г.; - № 25021313 от 11.03.2025 с 20.03.2025 г. по 19.03.2026 г.
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер

				(Маркетс) Юроп СА», договоры: - №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.; - № ЭР-4/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.; - № ЭР-3/2025 от 29.10.2024 с 01.01.2025 по 31.12.2025
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

5.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023г. (безвозмездный)
2.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prilib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
3.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № 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.; - № SU-1494/2024 от 28.03.2024 г. с 03.04.2024 г. по 02.04.2025 г.; - № ЭР-1/2025 от 21.03.2025 г. с 03.04.2025 г. по 02.04.2026 г.
4.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договоры: - № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.; - № 160221/Б-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.; - № 210224/ИТ-Б-181 от 05.03.2024 г. с 18.03.2024 г. по 17.03.2025 г.; - № 180225/ИТ-Б-178 от 24.02.2025 г. с 18.03.2025 г. по 17.03.2026 г.

5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3/2019эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № 1/2022эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211747575эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.;
----	--------------------	-----------	---	--

				- № ЭР-3/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.; № ЭР-2/2025 от 23.10.2024 с 01.01.2025 по 31.12.2025
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. - № ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.; - № ЭР-2/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.; - № ЭР-1/2025 от 14.10.2024 с 01.01.2025 по 31.12.2025
3.	ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки)	сторонняя	https://search.rsl.ru/	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договоры: - № 32312116538 от 14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г.; - № 095/04/0025 от 26.02.2024 г. с 02.03.2024 г. по 01.03.2025 г.; - № 095/04/0019 от 24.02.2025 г. с 02.03.2025 г. по 01.03.2026 г.
4.	Образовательная платформа Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. - № ЭР-1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.2021 г. по 02.04.2022 г.; - № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.;

				- № 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г.; - № ЭР-1/2024 от 25.03.2024 г. с 03.04.2024 г. по 02.04.2025 г.; - № ЭР-2/2025 от 21.03.2025 с 03.04.2025 по 02.04.2025
5.	ЭБС «Юстицинформ»	сторонняя	https://elknigi.ru/	ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договоры: - № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.; - № ЭР-2/2024 от 29.03.2024 г. с 15.04.2024 г. по 14.04.2025 г.; - № ЭР-3/2025 от 09.04.2025 с 15.04.2025 г. по 14.04.2026 г.
6.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.03.2021 г.; - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.; - № 32211498857 от 24.06.2022 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.; - № ЭР-3/2024 от 13.06.2024 с 04.07.2024 г. по 03.07.2025 г.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого подлежит ежегодному обновлению.

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

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации практики, оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
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.	
2.	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	
3.	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.	
4.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
5.	Интернет-браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
6.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
8.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
9.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
10.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
11.	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 работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

В реализации практики задействованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, 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.

5.3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

1. Территория Библиотеки 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 110 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 42 шт.,
- стол студенческий трехместный – 7 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 5 шт.,
- стул – 79 шт.,
- компьютер студенческий – 76 шт.,
- 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 65 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 24 шт.,
- стол студенческий трехместный – 5 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 2 шт.,
- стул – 54 шт.,
- компьютер студенческий – 12 шт.

3) Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

- стол студенческий одноместный – 4 шт.,
- компьютер студенческий – 4 шт.,
- стул – 4 шт.

2. Территория Библиотеки по адресу г. Москва, наб. Шитова, дом 72 корп. 3, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и

включают в себя:

Читальный зал на 62 посадочных места:

- стол студенческий двухместный – 31 шт.,
- стул – 25 шт.,
- компьютер студенческий – 16 шт.

3. Территория Библиотеки по адресу г. Москва ул. Бакунинская, дом 13 включает в себя:

Читальный зал на 30 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 12 шт.,
- стул – 30 шт.,
- ноутбук (с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета) – 7 шт.