

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

Кафедра международного частного права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ
ПРАКТИКА**

Б2.В.02(Пд)

год набора – 2025

Код и наименование направления подготовки:	40.04.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	магистратура
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	Международное частное право и международный бизнес
Формы обучения:	очная, очно-заочная, заочная
Квалификация:	магистр

Москва – 2025

Программа утверждена на заседании кафедры международного частного права протокол № 10 от «20» марта 2025 года

Автор:

Шахназаров Б.А. – доктор юридических наук, профессор кафедры международного частного права Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

Шулаков А.А. – кандидат юридических наук, доцент кафедры международного частного права Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент:

Поляков Ю.В. – кандидат юридических наук, Адвокат, председатель Московской областной коллегии адвокатов «Правовая защита»

Шахназаров Б.А. Шулаков А.А.

Производственная практика: преддипломная практика: рабочая программа / *Шахназаров Б.А. Шулаков А.А.* – М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2025, 16 с.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи прохождения 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 ВПО.

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.

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

Основным типом производственной практики является практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе овладение навыками применения методов научного исследования в профессиональной юридической деятельности как в рамках научно-исследовательских проектов, так и в ходе повседневной деятельности при разработке правовых вопросов по конкретным делам.

Вид практики: производственная

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе овладение навыками применения методов научного исследования в профессиональной юридической деятельности как в рамках научно-исследовательских проектов, так и в ходе повседневной деятельности при разработке правовых вопросов по конкретным делам.

Способы проведения производственной практики: стационарная или выездная.

Стационарная производственная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Москвы.

Выездная производственная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Москвы.

Формы производственной 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.

Место прохождения практики определяется по согласованию с руководителем практики - научным руководителем обучающегося с учетом направленности (профиля) программы магистратуры на изучение организации нотариата и совершения нотариальных действий, избранного обучающимся направлением научного исследования и темы выпускной квалификационной работы.

Практика может быть проведена в профильных организациях либо на базе Университета, в том числе на кафедрах, в иных структурных подразделениях Университета (юридической клинике, управлениях, центрах, отделах и т.д.).

Местом проведения практики могут быть профильные организации: нотариальные конторы, нотариальные палаты, 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.

Выбор места практики согласовывается обучающимся с руководителем практики от Университета и оформляется соответствующим заявлением. Место проведения практики указывается в приказе о направлении обучающегося на практику.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную 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 все виды практики в организации по месту своей работы в подразделениях организации, деятельность которых позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета. Прохождение практики по месту профессиональной деятельности согласовывается с руководителем практики и оформляется заявлением

Допускается прохождение практики в профильных организациях, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации, на основании заявления обучающегося.

При прохождении практики в другом субъекте Российской Федерации по инициативе обучающегося, транспортные расходы, расходы на проживание обучающемуся не возмещаются.

Для иностранных обучающихся, имеющих двойное гражданство или место жительства в иностранном государстве, по согласованию с руководителем практики от Университета допускается прохождение практики в профильных организациях, находящихся на территории иностранного государства, на основании заявления.

При прохождении практики по инициативе обучающегося в профильных организациях, находящихся на территории иностранного государства, транспортные расходы, расходы на проживание не возмещаются.

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

Целью «Производственной практики: преддипломной практики» является профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством организации и апробации результатов собственного научного исследования и иных смежных наработок, овладения навыками применения методов научного исследования в профессиональной деятельности.

Задачами «Производственной практики: преддипломной практики» являются:

- овладение обучающимися навыками организации и проведения научных исследований в профессиональной деятельности;
- приобретение обучающимися навыков ведения индивидуальной и коллективной научно-исследовательской работы;
- выработка у обучающихся способностей представлять полученные результаты научных исследований в виде законченных научно-исследовательских разработок;
- сбор обучающимися материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО

«Производственная практика: преддипломная практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практика основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Для успешного прохождения производственной практики требуется предшествующее похождение учебной практики, знание таких базовых отраслей права, как теория государства и права, гражданское право, международное частное право. В то же время, «Производственная практика» является базовой для изучения таких дисциплин (модулей), как актуальные

проблемы международного частного права; международные контракты; международный коммерческий арбитраж; международный гражданский процесс; международное торговое финансирование; контрактная практика в сфере трансграничных перевозок; международное брачно-семейное и наследственное право; международно-правовая охрана промышленной собственности; международные денежные расчеты и др.

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты прохождения практики)

По итогам прохождения «Производственной практики: преддипломной практики» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными:

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

УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая 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;

профессиональными:

ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности;

ПК-2 Способен применять нормативные правовые акты в соответствующих сферах профессиональной деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права;

ПК-3; Способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности

ПК-4 Способен оказывать юридическую помощь гражданам, организациям, иным субъектам в конкретных сферах юридической деятельности

Разделы (темы)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций
1. Установочный	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,

	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;	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. 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 2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования. 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 ИУК 3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды
2. Основной	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного	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

	подхода, вырабатывать стратегию действий; 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; <i>профессиональными:</i>	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. 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. ИУК 6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания ИУК 6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям ИУК 6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично
--	---	--

3. Заключительный	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий; ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности; ПК-2 Способен применять нормативные правовые акты в соответствующих сферах профессиональной деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права; ПК-3; Способен давать	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. ИПК 1.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности и их отраслевую принадлежность. ИПК 1.2 Применяет основные приемы законодательной техники при подготовке нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности ИПК 1.3 Соблюдает правила юридической техники при подготовке нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности ИПК 2.1 Знает правовые принципы и действующие нормативные правовые акты с учетом специфики отдельных отраслей права ИПК 2.2 Понимает особенности различных форм реализации права ИПК 2.3 Устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение ИПК 2.4 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права ИПК 2.5 Принимает обоснованные юридические решения и оформляет их в точном соответствии с нормами
-------------------	--	---

	юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности ПК-4 Способен оказывать юридическую помощь гражданам, организациям, иным субъектам в конкретных сферах юридической деятельности	материального и процессуального права ИПК 3.1 Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы ИПК 3.2 Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации ИПК 3.3 Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных ИПК 4.1 Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу ИПК 4.2 Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки ИПК 4.3 Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг
--	---	---

После прохождения «Производственной практики» обучающийся должен:

знать:

- функции, задачи, обязанности социальную значимость своей будущей профессии;
- типы организационных структур управления организации (ведомства);
- назначение и функции основных подразделений организаций (ведомства);
- особенности формирования организационной структуры организации (ведомства);
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- методы мотивации профессиональной деятельности;
- основные механизмы принятия решений органами государственного регулирования.

уметь:

- осуществлять поиск, толкование и применение положений нормативных правовых актов, иных юридических документов;
- осуществлять поиск материалов правоприменительной практики, а также толковать ее для использования в преподавательской и научной деятельности;
- составлять необходимые юридически значимые документы.

владеть:

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- навыками решения практических задач в рамках выбранной программы магистратуры;
- способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций и др.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем «Производственной практики: преддипломной практики» составляет 1080 часов, 30 зачетных единиц. Форма контроля – зачет с оценкой.

2.1. Тематический план

2.1.1. Тематический план для очной формы обучения

№ п/п	Раздел практики	ПЗ	СР	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу, в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Формы текущего контроля
1.	Установочный	2	210	Подбор необходимых нормативных, доктринальных и эмпирических материалов по теме диссертационного исследования	Консультация руководителя практики, представление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики
2.	Основной		560	Сбор, анализ и обобщение исследовательского материала, получаемого в ходе первичной и вторичной обработки в целях подготовки магистерской диссертации, а также иных исследований, практического и научного характера, их представление (апробация) в	Консультации с научным руководителем, предоставление промежуточных отчетов в сроки,

				ходе учебной, научной, практической деятельности	указанные в плане, по усмотрению научного руководителя
3.	Заключительный		308	Анализ существующих проблем правоприменения и практических особенностей юридической деятельности в сфере, связанной с темой диссертационного исследования, и выработка научно-обоснованных предложений по совершенствованию законодательства и правоприменительной практики.	Представление отчетных материалов научному руководителю, консультация у научного руководителя
	Всего по ОФО: 1080	2	1078	Отзыв руководителя практики от Университета	Зачет с оценкой

2.1.2. Тематический план для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Раздел практики	ПЗ	СР	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу, в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Формы текущего контроля
1.	Установочный	2	210	Подбор необходимых нормативных, доктринальных и эмпирических материалов по теме диссертационного исследования	Консультация руководителя практики, представление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики
2.	Основной		560	Сбор, анализ и обобщение исследовательского материала, получаемого в ходе первичной и вторичной обработки в целях подготовки магистерской диссертации, а также иных исследований, практического и научного характера, их представление (апробация) в ходе учебной, научной, практической деятельности	Консультации с научным руководителем, предоставление промежуточных отчетов в сроки, указанные в плане, по усмотрению научного руководителя

3.	Заключительный		308	Анализ существующих проблем правоприменения и практических особенностей юридической деятельности в сфере, связанной с темой диссертационного исследования, и выработка научно-обоснованных предложений по совершенствованию законодательства и правоприменительной практики.	Представление отчетных материалов научному руководителю, консультация у научного руководителя
	Всего по ОЗФО: 1080	2	1078	Отзыв руководителя практики от Университета	Зачет с оценкой

2.1.3. Тематический план для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел практики	ПЗ	СР	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу, в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Формы текущего контроля
1.	Установочный	2	210	Подбор необходимых нормативных, доктринальных и эмпирических материалов по теме диссертационного исследования	Консультация руководителя практики, представление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики
2.	Основной		558	Сбор, анализ и обобщение исследовательского материала, получаемого в ходе первичной и вторичной обработки в целях подготовки магистерской диссертации, а также иных исследований, практического и научного характера, их представление (апробация) в ходе учебной, научной, практической деятельности	Консультации с научным руководителем, предоставление промежуточных отчетов в сроки, указанные в плане, по усмотрению научного руководителя
3.	Заключительный		306	Анализ существующих проблем правоприменения и практических особенностей юридической деятельности в сфере, связанной с темой диссертационного исследования, и выработка научно-обоснованных предложений по	Представление отчетных материалов научному руководителю, консультация у научного

				совершенствованию законодательства и правоприменительной практики.	руководителя
	Всего по ЗФО: 1080	2	1074	Отзыв руководителя практики от Университета	Зачет с оценкой – 4 ак.ч.

2.2. Занятия лекционного типа*

* - занятия лекционного типа учебным планом не предусмотрены

2.3. Занятия семинарского типа

Содержание семинарского занятия:

- 1) Овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач;
- 2) Приобретение студентами практического опыта работы в коллективе;
- 3) Сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- 4) Получение студентами сведений о будущей профессиональной деятельности с учетом специфики избранного профиля;
- 5) Ознакомление с системой, структурой организации;
- 6) Закрепление и расширение теоретических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- 7) Формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений в организациях различного профиля, а также стиле профессионального поведения и профессиональной этике;
- 8) Формирование умений исследовать и давать аргументированную оценку как теорий и концепций, так и правовых актов, положенных в основу деятельности организаций;
- 9) Определение основных направлений и возможностей дальнейшего совершенствования деятельности организаций;
- 10) Выполнение должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- 11) Изучение магистрантами методик преподавания и педагогического опыта преподавателей кафедр;
- 12) Проведение различных типов занятий с использованием разработанных педагогических методов и приемов;
- 13) Формирование подходов к научно-исследовательской работе в области методики преподавания учебного предмета;
- 14) Подготовка к сдаче государственной итоговой аттестации.

2.4. Самостоятельная работа

К видам **самостоятельной работы** в целях прохождения практики относятся:

1. Изучение основной и дополнительной литературы,
2. Изучений нормативных источников,

3. Изучение судебной практики,
4. Изучение нотариальной практики,
5. Изучение проектов нормативных правовых актов,
6. Составление отдельных видов юридических документов (актов, заявлений),
7. Подготовка к проведению части практического занятия,
8. Подготовка отчета.

Тема	Модель самостоятельной работы
Установочный этап	Построение плана, распределение времени выполнения каждого этапа плана, изучение основной и дополнительной литературы, нормативных источников, правоприменительной практики, составление документов, подготовка отчета
Основной этап	Контроль выполнения плана, расчет оставшегося времени, изучение основной и дополнительной литературы, нормативных источников, правоприменительной практики, составление документов
Заключительный этап	Контроль прохождения всех этапов, изучение основной и дополнительной литературы, нормативных источников, правоприменительной практики, составление документов, подготовка отчета

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Промежуточная аттестация по итогам прохождения производственной 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 учебной практики на пороговом уровне;

«Не зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе производственной практике 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, овладение навыками организации и проведения научных исследований в профессиональной деятельности; ведения индивидуальной и коллективной научно-исследовательской работы; выработка способностей представлять полученные результаты научных исследований в виде законченных научно-исследовательских разработок; 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.	Умеет квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, в которой проходила производственная практика	Компетенция сформирована
2.	Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению	Положительное содержание характеристики-отзыва организации - места прохождения	Компетенция сформирована

	законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	производственной практики	
3.	Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права.	Степень раскрытия проблем применения права в исследуемой области и связь с темой магистерской диссертации собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями	Компетенция сформирована

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

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 в себя:

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

В дневнике отражается работа, выполняемая обучающимся в определенные даты или периоды производственной практики. Дневник практики заполняется по каждому разделу/модулю практики (если модули предусмотрены программой практики). Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписываются руководителями практики от профильной организации.

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

Требования к оформлению отчетных материалов

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт Times New Roman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок 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.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перед прохождением практики обучающийся внимательно изучает настоящую программу и проходит собеседование с научным руководителем практики, в процессе которого обучающемуся выдается индивидуальное задание.

Проводя собеседование, научный руководитель практики утверждает место прохождения практики, дает рекомендации по подготовке индивидуального задания практики, сбору, анализу и обобщению материала, необходимого для написания магистерской диссертации, объясняет порядок ведения дневника практики и особенности составления отчета о прохождении практики.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан руководствоваться настоящей программой, индивидуальным заданием, своевременно выполнять задания руководителя практики; подчиняться действующим в органе власти (организации) правилам внутреннего трудового распорядка; вести дневник практики.

В ходе прохождения практики обучающийся должен выполнить индивидуальное задание и все поставленные в настоящей программе цели и задачи. В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными, и достоверно отражать виды деятельности, осуществляемые обучающимся. Записи о выполняемой работе ежедневно заверяются подписью руководителя по месту прохождения практики. В процессе прохождения производственной практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта; анализ законодательных актов, статистических данных, правоприменительной практики; обобщение правоприменительной практики; обсуждение с практическими работниками проблемных, дискуссионных, сложных вопросов, возникающих на практике в ходе осуществления профессиональной деятельности, принятия конкретных решений; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики, а также иные специальные методики проведения научных и практических исследований в праве.

В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников. Как при подготовке, так и при прохождении практики обучающийся должен обращаться к действующим нормативно-правовым актам, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, разъяснениям Пленумов Верховного Суда РФ, определений и постановлений Конституционного Суда РФ с целью подготовки индивидуального задания определенного темой магистерской диссертации. В

процессе подготовки и прохождения производственной практики обучающийся должен использовать знания и практические навыки, полученные в ходе обучения и при прохождении производственной практики. По окончании прохождения практики обучающийся составляет отчет о прохождении практики. Отчет должен отражать ответы на вопросы индивидуального задания, отношение обучающегося к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился. В ходе прохождения производственной практики обучающийся имеет право получать помощь и консультации научного руководителя.

Основная литература:

1. Международное частное право: учебник / Я.О. Алимова, М.В. Мажорина, О.Ф. Засемкова и др.; отв. ред. Г.К. Дмитриева. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2022. – 1216 с. – ISBN 978-5-392-34023-1; [Электронный ресурс]. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/44335> (23.04.2024).
2. Юридическая педагогика [Электронный ресурс]: учебник / К.М. Левитан. – 2-е изд., изм. и доп. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2018. – 416 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/966591> (27.02.2019).

Дополнительная литература:

1. Вышинский М.П. Практика студентов юридических вузов // Правоведение. – Л.: Изд-во Ленингр. ун-та, 1980, № 2. – С. 43-50
2. Майоров В.И. Введение в юридическую специальность. Учебное пособие. Южно-Уральский государственный университет. Юридический факультет. Челябинск. 2005
<http://window.edu.ru/resource/595/47595/files/susu02.pdf>
3. Сошникова Т.А. Некоторые проблемы организации практики студентов юридических вузов и факультетов // Право и образование. – М., 2008, № 7. – С. 90-96
4. Теплов В. Руководство практикой студентов в суде // Советская юстиция. – М.: Юрид. лит., 1986, № 9. – С. 20-21
5. Шахрай С.М. Вопросы организации и проведения практики студентов // Методика преподавания юридических дисциплин. Сборник научных трудов. – М.: Изд-во Моск. Ун-та, 1986. – С. 134-162

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://pravo.gov.ru/> – официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.
2. <https://archive.org> – электронная цифровая библиотека «Интернет-Архив» (библиографический ресурс по иностранной литературе)
3. <http://www.businesspravo.ru> – сайт с русскими переводами юридических документов

4. <http://www.conventions.ru> – сайт с русскими переводами текстов международных договоров
5. <http://eur-lex.europa.eu> – сайт по европейскому праву (с текстами всех регламентов, директив, решений и других документов ЕЭС и ЕС)
6. <http://www.hcch.net> – официальный сайт Гаагской конференции по международному частному праву
7. <http://www.icao.int> – официальный сайт Международной организации гражданской авиации (ИКАО)
8. <http://www.iccwbo.org> – официальный сайт Международной торговой палаты
9. <http://www.iccwbo.ru> – официальный сайт Национального комитета Международной торговой палаты в России
10. <http://www.iccbooks.com> – сайт электронного книжного магазина Международной торговой палаты
11. <http://www.iiblp.org> – официальный сайт Института международного банковского права и практики (IIBLP)
12. <http://www.ila-hq.org> – официальный сайт Ассоциации международного права
13. <http://www.imo.org> – официальный сайт Международной морской организации (ИМО)
14. <http://www.intracen.org> – официальный сайт Международного торгового центра (ИТС)
15. <http://www.miripravo.ru> – сайт русских переводов юридических документов
16. <http://www.otif.org> – официальный сайт Межправительственной организации для международных перевозок по железным дорогам (ОТИФ)
17. <http://www.trans-lex.org> – официальный сайт Принципы СЕНТРАЛ
18. <http://www.wipo.int> – официальный сайт ВОИС
19. <http://wto.org> – официальный сайт ВТО
20. <http://unctad.org> – официальный сайт ЮНКТАД
21. <http://www.unidroit.org> – официальный сайт УНИДРУА
22. <http://www.uncitral.org> – официальный сайт ЮНСИТРАЛ
23. <http://www.arbitr-praktika.ru> – сайт «Арбитражная практика»
24. <http://www.laws-portal.ru> – Юридический консультационный портал
25. <http://law.edu.ru> – сайт Федерального правового портала «Юридическая Россия»
26. <http://www.law.com> – сайт Новости и информация в области права
27. <http://www.allpravo.ru> – Информационно-образовательный юридический портал «Все о праве»
28. <http://www.lawmix.ru> – сайт актуальной правовой информации
29. <http://www.lwionline.org> – сайт Правила написания юридических документов (Legal Writing Institute)

Рекомендуется использование Справочных правовых систем «КонсультантПлюс» и «Гарант».

V.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ 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 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 с 20.03.2020 по 19.03.2021 - №21021512 от 16.03.2021 с 20.03.2021 по 19.03.2022 - № 22021712 от 09.03.2022 с 20.03.2022 по 19.03.2023; - № 23020811 от 06.03.2023 с 20.03.2023 по 19.03.2024; - № 240020711 от 14.03.2024 с 20.03.2024 по 19.03.2025; - № 25021313 от 11.03.2025 с 20.03.2025 по 19.03.2026
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - №RU03358/19 от 11.12.2019, с 01.01.2020 по 31.12.2020; - № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 с 01.01.2021 по 31.12.2021; - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021, период доступа с 01.01.2022 по 31.12.2022; - № 32211783551 от 16.11.2022 с 01.01.2023 по 31.12.2023; - № ЭР-4/2023 от 30.11.2023 с 01.01.2024 по 31.12.2024; - № 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
----	---	-----------	---	--

				с 01.08.2018 по 31.07.2023 (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, бессрочно
3.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 с 17.04.2020 по 16.04.2021; - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 с 25.2021 по 24.03.2022; - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 с 09.03.2022 по 09.03.2023; - № SU-1494/2023 от 22.03.2023 с 27.03.2023 по 26.03.2024; - № SU-1494/2024 от 28.03.2024 с 03.04.2024 по 02.04.2025; - № ЭР-1/2025 от 21.03.2025 с 03.04.2025 по 02.04.2026
4.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договоры: - № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 с 12.03.2020 по 11.03.2021; - № 160221/Б-1-157 от 12.03.2021 с 12.03.2021 по 11.03.2022; - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 с 18.03.2022 по 17.03.2023; - № 130223/Б-1-136 от 02.03.2023 с 18.03.2023 по 17.03.2024; - № 210224/ИТ-Б-181 от 05.03.2024 с 18.03.2024 по 17.03.2025; - № 180225/ИТ-Б-178 от 24.02.2025 с 18.03.2025 по 17.03.2026

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
----	-----------------	-----------	---	---

				с 01.01.2020 по 31.12.2020; - № 3/2021 эбс от 02.11.2020 с 01.01.2021 по 31.12.2021; - № 1/2022эбс от 01.10.2021 с 01.01.2022 по 31.12.2022; - № 32211747575эбс от 07.10.2022 с 01.01.2023 по 31.12.2023; - № ЭР-3/2023 от 30.11.2023 с 01.01.2024 по 31.12.2024; № 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 с 01.01.2020 по 31.12.2020 - № ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 с 01.01.2021 по 31.12.2021; - № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 с 01.01.2022 по 31.12.2022; - № 32211783653 от 21.10.2022 с 01.01.2023 по 31.12.2023; - № ЭР-2/2023 от 30.11.2023 с 01.01.2024 по 31.12.2024; - № 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 с 02.03.2023 по 01.03.2024; - № 095/04/0025 от 26.02.2024 с 02.03.2024 по 01.03.2025; - № 095/04/0019 от 24.02.2025 с 02.03.2025 по 01.03.2026
4.	Образовательная платформа Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 с 01.04.2020 по 31.03.2021 - № ЭР-1/2021 от 23.03.2021 с 03.04.2021 по 02.04.2022; - № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 с 03.04.2022 по 02.04.2023; - № 32312233331 от 29.03.2023 с 03.04.2023 по 02.04.2024; - № ЭР-1/2024 от 25.03.2024

				с 03.04.2024 по 02.04.2025; - № ЭР-2/2025 от 21.03.2025 с 03.04.2025 по 02.04.2026
5.	ЭБС «Юстицинформ»	сторонняя	https://elknigi.ru/	ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договоры: - № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 с 05.04.2023 по 04.04.2024; - № ЭР-2/2024 от 29.03.2024 с 15.04.2024 по 14.04.2025; - № ЭР-3/2025 от 09.04.2025 с 15.04.2025 по 14.04.2026
6.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 с 03.07.2020 по 02.03.2021; - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 по 02.07.2022; - № 32211498857 от 24.06.2022 с 03.07.2022 по 02.07.2023; - № 32312506505 от 27.06.2023 с 03.07.2023 по 02.07.2024; - № ЭР-3/2024 от 13.06.2024 с 04.07.2024 по 03.07.2025

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 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
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	Windows 7	Лицензия
		Windows 10	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 № 31907826970 от 27.05.2019 № 31806485253 от 20.06.2018 № 31705236597 от 28.07.2017 № 31604279221 от 12.12.2016	
2.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия

		По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 № 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 № 31907826970 от 27.05. 2019 № 31806485253 от 21.06.2018 №31705236597 от 28.07.2017 №31604279221 от 12.12.2016	
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 дисциплины (модуля) 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 набережная 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.