

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

Кафедра организации судебной и прокурорско-следственной деятельности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Б2.О.01(У)

год набора – 2025

Код и наименование специальности: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Уровень высшего образования: уровень специалитета

Специализация: Прокурорская деятельность

Форма обучения: очная, очная (ускоренное обучение на базе СПО), заочная; заочная (ускоренное обучение на базе СПО); заочная (ускоренное обучение на базе ВО)

Квалификация: юрист

Москва – 2025

Программа утверждена на заседании кафедры организации судебной и прокурорско-следственной деятельности, протокол № 11 от «9» апреля 2025 года.

Автор:

Хохрякова Э.А. – старший преподаватель кафедры организации судебной и прокурорско-следственной деятельности Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент: Маматов М.В. – заведующий отделом научного обеспечения участия прокурора в гражданском, арбитражном и административном процессе, производстве по делам об административных правонарушениях, кандидат юридических наук.

Учебная практика для обучающихся специалитета: рабочая программа / Э.А. Хохрякова. — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2025.

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

I. Общие положения

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

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.

Вид практики: учебная.

Тип учебной практики: ознакомительная практика.

Цели учебной практики:

- формирование у обучающихся профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО);
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе;
- получение обучающимися представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики.

Задачи учебной практики:

- получение обучающимися представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности (правоприменительной, организационно-управленческой, экспертно-консультативной);
- изучение обучающимися опыта работы органов (организаций), определенных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой, функциями и полномочиями;
- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций, приобретение обучающимися навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения;
- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний, полученных в процессе первых двух лет обучения;
- ознакомление обучающихся с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- начальная профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

- получение обучающимися информации об особенностях прокурорской деятельности в профильных организациях;
- приобретение обучающимися способности выполнять профессиональные задачи на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- выработка у обучающихся навыков обеспечения соблюдения законодательства РФ;
- выработка у обучающихся навыков принятия решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством с РФ;
- изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики (в профильной организации);
- овладение обучающимися способностью к самоорганизации, развитие у обучающихся навыков самостоятельного решения задач.

Способы проведения учебной практики:

- стационарная;
- выездная.

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

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

Форма проведения учебной практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для учебной практики.

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.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Учебная практика (Б2.О.01(У)) относится к обязательной части Блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы специалитета по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность.

Учебная практика является первым этапом практической подготовки и направлена на получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика в соответствии с содержательно-логическими связями ОПОП ВО базируется на теоретическом освоении таких дисциплин (модулей), как: «Введение в специальность и профессиональная этика», «Судоустройство и правоохранительные органы», «Теория государства и права», «Конституционное право», «Муниципальное право», «Административное право», «Гражданское право (общая часть)», «Уголовное право (общая часть)», «Прокурорский надзор», «Культура речи прокурорского работника», «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», «Правовая статистика», «Русский язык в юридических документах».

Обучающийся, направляемый на практику, в результате освоения предшествующих дисциплин образовательной программы владеет следующими «входными» знаниями, умениями и навыками:

1) знает основные понятия и категории теории государства и права, конституционного права, административного права, гражданского права, уголовного права, судоустройства, систему и структуру государственных органов и органов местного самоуправления, принципы их организации и деятельности, роль прокуратуры в системе органов государственной власти, функции органов прокуратуры;

2) умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере реализации и защиты субъективных гражданских прав, свобод и законных интересов;

3) владеет навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов.

Прохождение обучающимися учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими большинства дисциплин (модулей) базовой и вариативной частей ОПОП ВО, а также для прохождения ими иных видов практики.

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

По итогам освоения дисциплины (модуля) «Учебная практика» обучающийся должен обладать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС ВО:

Универсальные компетенции:

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

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

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

образования в течение всей жизни;

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;

ОПК-2 Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения;

ОПК-3 Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права;

Профессиональные компетенции:

ПК-1 Способен применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в сфере прокурорской деятельности.

Разделы дисциплины	Код и наименование формируемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций и планируемые результаты освоения дисциплины
Подготовительный этап – выбор места прохождения практики	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни;	ИУК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей: ИУК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения: ИУК-6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
Основной этап – выполнение индивидуального задания при прохождении практики в профильной организации	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-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 —
	ОПК-2 Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения;	ИОПК-2.1. Понимает взаимосвязь между правовой нормой и общественным отношением, понимает сущность юридического факта ИОПК-2.2 Умеет выделять фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение; умеет давать юридическую оценку доказательствам ИОПК-2.3 Умеет определять правовые нормы, подлежащие применению в юридическом деле ИОПК-2.4. Понимает сущность законности, умеет определять нарушения законности, умеет разграничивать различные виды правонарушений и юридической ответственности —
	ОПК-3 Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права;	ИОПК-3.1. Понимает сущность норм права и нормативного правового акта, умеет определять их признаки, разграничивает нормы права и предписания ненормативного характера, умеет классифицировать правовые нормы и нормативные правовые акты ИОПК-3.2 Определяет пределы действия нормативного правового акта

		ИОПК-3.3 Знает особенности различных форм реализации права, в том числе особенности правоприменения в деятельности государственных органов ИОПК-3.4 Умеет принимать юридически значимые решения и оформлять их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права
	ПК-1 Способен применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в сфере прокурорской деятельности.	ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов прокуратуры ИПК-1.2 Знает функции прокуратуры ИПК-1.3 Знает методику и тактику осуществления прокурорского надзора ИПК-1.4 Понимает механизм реализации норм права, регламентирующих прокурорскую деятельность ИПК-1.5 Понимает сущность и алгоритм проведения прокурорской проверки ИПК-1.6 Владеет навыками поиска, обобщения и анализа информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора и выполнения иных функций прокуратуры РФ ИПК-1.7 Владеет навыками подготовки и внесения актов прокурорского реагирования
Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;	ИОПК-1.1. Понимает смысл политико-правовых процессов, в рамках которых происходит становление и развитие институтов государства и права ИОПК-1.2 Знает основные исторические этапы формирования и развития государства и права в России и в зарубежных странах, способен сопоставлять отдельные события и факты в развитии права в их исторической взаимосвязи ИОПК-1.3 Способен формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации фактический исторический материал ИОПК-1.4. Понимает сущность и социальное назначение права, умеет определять место права среди социальных регуляторов ИОПК-1.5 Умеет определять и описывать основные закономерности функционирования права, разграничивать основные формы реализации права

		ИОПК-1.6 Умеет определять составляющие компоненты системы права, осуществлять их сравнительный и системный анализ
--	--	---

В результате освоения учебной дисциплины (модуля) «Учебная практика: (ознакомительная практика)» обучающийся должен:

знать: – общетеоретические правовые и этические категории и понятия такие как: понятие права, профессиональная этика, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, понятие и виды источников права, понятие системы права, реализации права, правоотношения, защиты права, осознать их практическую значимость; – основные методы организации работы в судах, органах прокуратуры, следственными органами Следственного комитета РФ, органах внутренних дел, планирование этой работы, управления кадровым составом, а также обобщения судебной практики и статистических данных; – основные понятия, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки в рамках осуществления судами, прокуратурой, органами внутренних дел, следственными органами Следственного комитета РФ, в соответствии со специализацией правоприменительной деятельности.

уметь:

- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия внутри коллектива;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации для выполнения заданий на практике;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- квалифицированно толковать нормативные правовые акты;
- применять нормативные правовые акты в сфере прокурорского надзора и участия прокурора в рассмотрении дел судами;
- проводить юридическую экспертизу проектов правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;
- оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями.

владеть:

- навыками подготовки юридических документов в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;
- навыками квалифицированно применять правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- умением принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать

квалифицированные юридические заключения;

– выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;

– осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;

– способностью квалифицированно проводить научные исследования в области права.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Объем практики составляет 6 з.е., 216 академических часов. Форма промежуточной аттестации – зачет.

2.1. Тематические планы

2.1.1. Тематический план для очной формы обучения

№ п / п	Разделы (темы) практики	Ку рс	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			лекц ии	ПЗ	СР		
1	Подготовительный этап – выбор места прохождения практики	2		2	50	Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики от Университета; получает от руководителя практики от Университета индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики от Университета, получает направление на практику.	Консультации с руководителем практики от Университета, Собеседование с руководителем практики от Университета, согласование с руководителем практики от Университета рабочего плана (графика) проведения практики,

							получение индивидуального задания на практику.
2	Основной этап - выполнение индивидуального задания при прохождении практики в профильной организации	2			150	По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативную основу функционирования этого органа или организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений органа или организации, с внутренним документооборотом, по возможности изучает находящиеся в производстве дела и в связи с этим изучает действующее законодательство, выполняет задания руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета
3	Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	2			14	По итогам прохождения производственной практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике после проверки руководителем практики от Университета. Прикладывает к отчету проекты самостоятельно подготовленных документов в период практики	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от Университета
						Зачет	
	Всего по ОФО			2	214		

2.1.2. Тематический план для заочной формы обучения

№ п / п	Разделы (темы) практики	Ку рс	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточ ной аттестации
			лекц ии	ПЗ	СР		
1	Подготовительный этап – выбор места прохождения практики	3		2	50	Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики от Университета; получает от руководителя практики от Университета индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики от Университета, получает направление на практику.	Консультации с руководителем практики от Университета, Собеседование с руководителем практики от Университета, согласование с руководителем практики от Университета рабочего плана (графика) проведения практики, получение индивидуального задания на практику.
2	Основной этап - выполнение индивидуального задания при прохождении практики в профильной организации	3			150	По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативную основу функционирования этого органа или организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений органа или организации, с внутренним документооборотом, по	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с

						возможности изучает находящиеся в производстве дела и в связи с этим изучает действующее законодательство, выполняет задания руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации	руководител ем практики от Университет а
3	Заключительны й этап – завершение под-готовки отчетных материалов по практике и прохождение промежуточной аттестации по практике	3			10	По итогам прохождения производственной практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчётные материалы по практике и защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике после про-верки руководителем практики от Университета. Прикладывает к отчету проекты самостоятельно подготовленных документов в период практики	Промежуточ ная аттестация по практике, отзыв руководител я практики от Университет а
						Зачет – 4 ак.ч.	
	Всего по ЗФО			2	210		

2.1.3. Тематический план для заочной формы обучения (ускоренное обучение на базе ВО)

№ п / п	Разделы (темы) практики	Ку рс	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточ ной аттестации
			лекц ии	ПЗ	СР		
1	Подготовительн ый этап – выбор места прохождения практики	1		2	50	Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики от	Консультаци и с руководител ем практики от Университет а, Собеседован

						Университета; получает от руководителя практики от Университета индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики от Университета, получает направление на практику.	ие с руководител ем практики от Университет а, согласовани е с руководител ем практики от Университет а рабочего плана (графика) проведения практики, получение индивидуаль ного задания на практику.
2	Основной этап - выполнение индивидуального задания при прохождении практики в профильной организации	1			150	По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативную основу функционирования этого органа или организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений органа или организации, с внутренним документооборотом, по возможности изучает находящиеся в производстве дела и в связи с этим изучает действующее законодательство, выполняет задания руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации	Характерист ика от руководител я практики от профильной организации , оформление дневника практики, консультаци и с руководител ем практики от Университет а
3	Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по	1			10	По итогам прохождения производственной практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит	Промежуточ ная аттестация по практике, отзыв руководител

	практике и прохождение промежуточной аттестации по практике					отчётные материалы по практике и защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике после проверки руководителем практики от Университета. Прикладывает к отчету проекты самостоятельно подготовленных документов в период практики	я практики от Университета
						Зачет – 4 ч.	
	Всего по ЗФОУ			2	210		

Содержание учебной практики

Содержание учебной практики определяется настоящей программой учебной практики, конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики обучающегося от Университета, а также поручениями и заданиями руководителя практики от профильной организации.

Далее приводится примерное содержание в различных органах и организациях.

Учебная практика в органах прокуратуры

Обучающийся обязан:

- изучить основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органа прокуратуры, в котором проводится практика, а также практику их применения, научиться осуществлять поиск и толкование (анализ) нормативных правовых актов и содержащихся в них конкретных правовых норм для решения задач органа прокуратуры, в котором проводится практика;
- изучить основные задачи и направления деятельности органа прокуратуры, в котором проводится практика;
- определить основные социальные процессы и общественные отношения, с которыми связана деятельность органа прокуратуры, в котором проводится практика, научиться учитывать их в прокурорской деятельности;
- изучить основные направления взаимодействия органа прокуратуры, в котором проводится практика, с судами, следственными и другими правоохранительными органами, научиться осуществлять взаимодействие с указанными органами;
- изучить полномочия прокурорских работников и практику их реализации в деятельности органа прокуратуры, в котором проводится практика, научиться осуществлять отдельные полномочия для решения конкретных профессиональных задач;

- изучить требования к служебному поведению прокурорских работников, их ответственность за нарушение указанных требований, научиться соблюдать указанные требования;
- изучить основные виды юридических документов, составляемых в органе прокуратуры, в котором проводится практика, требования к их оформлению, основы документооборота, освоить навыки анализа и составления отдельных юридических документов;
- научиться оказывать первую помощь, применять методы защиты работников в условиях чрезвычайных ситуаций в органе прокуратуры, в котором проводится практика;
- определить значение применения методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности работников органа прокуратуры, в котором проводится практика, научиться применять указанные методы и средства;
- изучить основные приемы и способы действий в нестандартных ситуациях, применяемые работниками органа прокуратуры, в котором проводится практика, научиться применять указанные приемы и способы;
- изучить способы коммуникации, применяемые в органе прокуратуры, в котором проводится практика, для решения задач профессиональной деятельности, освоить навыки их применения.

Учебная практика в органах судебной власти

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию делопроизводства в судах;
- присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная практика в следственных органах

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства;
- присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве иных следственных действий;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная практика в иных органах государственных власти и местного самоуправления

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);
- ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная практика в коммерческих организациях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;
- изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная практика в иных организациях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;
- изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная практика в приемной комиссии Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность приемной комиссии Университета;
- ознакомиться с основными направлениями деятельности приемной комиссии и ее организационной структурой;
- освоить особенности консультирования как вида деятельности юриста на примере консультирования поступающих по вопросам приема на обучение в Университет;
- приобрести навыки применения в деятельности юриста категории «правовой статус российских и иностранных граждан» на примере

особенностей приема на обучение различных категорий поступающих (инвалиды, дети-сироты, ветераны боевых действий, лица, поступающие по договору о целевом обучении, иностранные граждане, победители и призеры олимпиад);

- ознакомиться с особенностями организации делопроизводства в организации на примере работы с документами, образующимися в деятельности приемной комиссии (оформление различных документов, формирование личных дел поступающих, документооборот);

- освоить навыки формирования номенклатурных дел в организациях на примере личных дел поступающих, а также навыки применения правовых норм, регламентирующих процедуры формирования номенклатурных дел, на примере Правил формирования, ведения, подготовки к сдаче и сдачи в архивохранилище личных дел поступающих, обучающихся и отчисленных в ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», утвержденных приказом ректора от 20.11.2017 № 439;

- освоить навыки работы с программным обеспечением, предназначенным для автоматизации деятельности организаций (на примере «1С: Предприятие», БД 1С: Приемная комиссия);

- освоить навыки поиска юридически значимой информации в сети Интернет на примере официального сайта Университета.

Учебно-методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся на учебной практике

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или организации (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 или организации по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Во время прохождения учебной практики используются следующие технологии: проведение ознакомительной лекции руководителем практики от Университета; ознакомительная беседа с руководителем практики от профильной организации, выбранной в качестве базы для прохождения практики; инструктаж по технике безопасности; инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охраны труда в органе (организации); обучение

приемам работы с документами в органе (организации); обучение методам составления и оформления документов; самостоятельная работа обучающихся под контролем руководителя практики от Университета и руководителя от органа (организации); обсуждение с руководителем практики от органа (организации) вопросов применения права; обучение правилам написания отчета о практике; общее обсуждение отчетов о практике и их защита. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также может использовать научно-исследовательские технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

В период прохождения учебной практики обучающийся руководствуется следующими документами:

- Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (приказ ректора Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от 23.10.2020 № 431);

- настоящей программой учебной практики, индивидуальным заданием руководителя практики от Университета, методическими рекомендациями (оценочными материалами).

Руководство учебной практикой от Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) осуществляется руководителем практики, определенным кафедрой.

Руководство учебной практикой от органа или организации осуществляется руководителем практики, который назначается руководителем соответствующего органа или организации.

Место проведения учебной практики

Учебная практика проводится в профильных организациях, а также на базе Университета.

Место проведения учебной практики определяется по согласованию с руководителем практики от Университета и с учетом возможностей профильных организаций.

Профильными организациями являются органы прокуратуры; суды общей юрисдикции, арбитражные суды; следственные и другие правоохранительные органы; федеральные и региональные органы законодательной и исполнительной власти; юридические лица различных организационно-правовых форм и форм собственности и другие органы и организации, деятельность которых соответствует направленности образовательной программы и позволяет выполнить обучающемуся программу практики и 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.

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Критерии оценивания итогов учебной практики

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Для проведения промежуточной аттестации по практике по результатам прохождения каждой части практики обучающийся обязан в сроки, установленные приказом о направлении на практику, представить характеристику с места прохождения практики, рабочий график (план) проведения практики, отчетные материалы по практике для проверки руководителю практики от Университета.

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 учебной практики на уровне, не соответствующем пороговому.

В качестве оценочных материалов (оценочных средств) при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются:

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

3.2. Требования к оформлению отчетных материалов по практике

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики;
- письменный отчет с приложением индивидуального задания руководителя практики от Университета.

В дневнике отражается работа, выполняемая обучающимся в определенные даты учебной практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики от профильной организации, заверяется печатью.

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Университета.

Содержание отчета (не менее 5 страниц печатного текста без приложений) должно представлять собой освещение всех проведенных обучающимся в течение учебной практики работ, а также содержать ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Отчет, в котором обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий, должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт Times New Roman, высота шрифта 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.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- подписанное индивидуальное задание руководителя практики от Университета;
- задание на практику руководителя практики от профильной организации (при наличии);
- отчет о выполнении индивидуального задания руководителя практики от Университета и иных заданий и поручений руководителя практики от профильной организации. В отчете указываются: в какой организации проводилась практика (название, адрес организации); название структурного подразделения; указывается срок прохождения практики; фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от организации, его контакты (телефон, адрес электронной почты); кратко описываются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики; указываются юридические документы, с которыми обучающийся ознакомился в профильной организации, и иные ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от Университета;
- приложения, которые включают образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал в процессе практики;
- перечень источников: нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, изученных в ходе практики.

Отчет подписывается обучающимся.

Отчетные материалы учебной практики должны быть подшиты в папку (сброшюрованы), пронумерованы.

К отчетным материалам прикладываются (но не подшиваются) характеристика с места проведения практики и рабочий график (план) проведения практики.

Рабочий график (план) проведения практики должен быть подписан обучающимся, руководителем практики от Университета, руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации.

Характеристика с места проведения практики оформляется руководителем профильной организации на официальном (фирменном) бланке профильной организации, подписывается руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики заверяется гербовой печатью организации (при наличии).

В характеристике с места проведения практики должны содержаться краткие сведения о том, чем обучающийся занимался в процессе практики, а также оценка его деятельности в целом и уровень освоения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой высшего образования.

По итогам прохождения учебной практики руководителем практики от Университета готовится отзыв.

В отзыве руководителя практики от Университета указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оценивается качество выполнения индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, эссе и иные выводы, сделанные обучающимся по итогам прохождения практики, оформление отчетных материалов, делается общий вывод об уровне достижения запланированных образовательных результатов на практике.

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

К защите допускаются обучающиеся, предоставившие руководителю в установленные сроки надлежаще оформленный и выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и настоящей программой практики полный комплект отчетных документов о прохождении практики.

Промежуточная аттестация по практике проводится руководителем (руководителями) практики от Университета в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и приказом о направлении на практику.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме собеседования обучающегося с руководителем практики (защиты результатов прохождения практики).

В проведении промежуточной аттестации по практике могут принимать участие руководители практики от органов (организаций), где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций-работодателей.

Промежуточная 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 и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 // опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации [http: www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 04.07.2020.

2. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. – 1997. – № 1. – Ст. 1.

3. Об арбитражных судах в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 №1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 18. – Ст. 1589.

4. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 №1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 13. – Ст. 1447.

5. О Следственном комитете Российской Федерации: Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 1. – Ст. 15.

6. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 18.12.2001 № 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – № 52 (ч. I). – Ст. 4921.

7. Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.

8. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 // Собрание законодательства РФ. –1995. – № 47. – Ст. 4472.

9. Об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов дознания: Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 19.01.2022 № 11 // СПС КонсультантПлюс.

10. Об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов предварительного следствия: Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 17.09.2021 № 544 // Законность. – № 12. – 2021.

11. Об организации прокурорского надзора за исполнением законодательства в экологической сфере: Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 05.04.2021 № 198 // СПС КонсультантПлюс.

12. Об обеспечении участия прокуроров в гражданском и административном судопроизводстве: Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 11.01.2021 № 2 // Законность. – № 2. – 2021.
13. О реализации прокурорами полномочий в арбитражном процессе: Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 07.07.2017 № 473 // Законность. – № 10. – 2017.
14. Об организации прокурорского надзора за исполнением законов в жилищно-коммунальной сфере: Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 03.03.2017 № 140 // СПС КонсультантПлюс.
15. Об организации прокурорского надзора за исполнением законодательства в сфере миграции: Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 12.04.2024 № 273 // СПС КонсультантПлюс.
16. Об организации прокурорского надзора за исполнением законов при приеме, регистрации и разрешении сообщений о преступлениях в органах дознания и предварительного следствия: Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 23.10.2023 № 730 // СПС КонсультантПлюс.
17. Об организации прокурорского надзора за соблюдением прав субъектов предпринимательской деятельности: Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 31.08.2023 № 581 // СПС КонсультантПлюс.
18. Об организации прокурорского надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина: Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 07.12.2007 № 195 // Законность. – № 3. – 2008.
19. Об организации прокурорского надзора за законностью нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления: Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 31.08.2023 № 583 // СПС КонсультантПлюс.
20. О едином учете преступлений (вместе с «Типовым положением о едином порядке организации приема, регистрации и проверки сообщений о преступлениях», «Положением о едином порядке регистрации уголовных дел и учета преступлений», «Инструкцией о порядке заполнения и представления учетных документов»): Приказ Генерального прокурора Российской Федерации № 39, МВД России № 1070, МЧС России № 1021, Минюста России № 253, ФСБ России № 780, Минэкономразвития России № 353, ФСКН России № 399 от 29.12.2005 // Российская газета. – № 13. – 2006.

Основная учебная литература

1. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебник для вузов / под общей редакцией В. М. Бозрова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19181-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568948> (дата обращения: 16.04.2025).

2. Прокурорский надзор : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. Ф. Смирнова, А. А. Усачева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 483 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13962-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560939> (дата обращения: 16.04.2025).

3. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 1: практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.]; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 368 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-14202-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537426> (дата обращения: 04.06.2024).

4. Настольная книга прокурора в 2 ч. Часть 1 : практическое пособие / под общей редакцией О. С. Капинус, С. Г. Кехлерова ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 595 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-14169-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490590> (дата обращения: 13.04.2025).

5. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560831> (дата обращения: 16.04.2025).

6. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для вузов / А. Ю. Чурилов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19382-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566421> (дата обращения: 16.04.2025).

Дополнительная литература

1. Отческая Т.И. Теория и практика участия прокурора в рассмотрении судами гражданских, административных и арбитражных дел: учебное пособие/ Т.И. Отческая, Д.В. Володина, И.Е. Отческий; отв. ред. Т.И. Отческая. — Москва : Проспект, 2018. - 224 с. — Режим доступа: <http://ebs.prospekt.org/book/41454/> (дата обращения: 16.04.2025). — Текст: электронный.

2. Максимова Т.Ю. Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве: учебное пособие / Т. Ю. Максимова, Е. А. Рубинштейн; под ред. Е. А. Рубинштейна. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 112 с. — ISBN: 978-5-91768-798-8 — Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=380011> (дата обращения: 16.04.2025). — Текст: электронный.

3. Щербачева Л.В. Юридическая клиника в высших учебных заведениях: учебное пособие / Л.В. Щербачева. - Москва: РУСАЙНС, 2022. -

212 с. - ISBN 978-5-4365-8998-5. – Режим доступа: <https://book.ru/books/942552> (дата обращения: 16.04.2025). – Текст: электронный.

4. Березкина Т.Е. Организационно-управленческая деятельность юриста: учебник и практикум для вузов / Т.Е. Березкина, А.А. Петров; Моск. гос. юрид. акад. им. О.Е. Кутафина. – 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2020. - 410 с. - ISBN 978-5-534-03321-2. - Режим доступа :<http://megapro.msal.ru/MegaPro/Web> ; <https://urait.ru/bcode/450246>, локальная сеть университета (дата обращения: 16.04.2025). – Текст: электронный.

5. Актуальные вопросы теории и практики судебной и прокурорско-следственной деятельности по защите прав граждан и хозяйствующих субъектов в сфере экономики: сборник статей / Под ред. Т. И. Отческой. – М. : Проспект, 2017. – 96 с. – Режим доступа: <http://ebs.prospekt.org/book/38024>. локальная сеть университета. (дата обращения: 16.04.2025) – Текст: электронный.

6. Судебная, прокурорская и правоохранительная деятельность в обеспечении благополучия человека: монография: по материалам Международного научного симпозиума, проведенного в рамках XX Международной научно-практической конференции «Кутафинские чтения» (Москва; 26 ноября 2021) / под ред. Т.И. Отческой; Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина (МГЮА). - Москва: Проспект, 2022. - 168 с. - Библиогр. в подстр. примеч. - ISBN 978-5-392-37389-5. - Текст: непосредственный.

7. Роль прокуратуры и суда в устранении нарушений законности в экономике: сборник статей по материалам круглого стола / Под ред. Т. И. Отческой. – М.: Проспект, 2018. – 160 с. – Режим доступа: <http://ebs.prospekt.org/book/40460> (дата обращения: 16.04.2025). – Текст: электронный.

8. Современные задачи и формы участия прокуратуры в противодействии коррупции в правоохранительных органах: сборник статей по материалам круглого стола / Под ред. Т. И. Отческой. – М.: Проспект, 2017. – 147 с. – Режим доступа : <http://ebs.prospekt.org/book/38021>. (дата обращения: 16.04.2025). – Текст: электронный.

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 20.03.2022 г. 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.